

Комитет по градостроительству и архитектуре
администрации города Астрахани
(4.02.2010- 29.08.11 гг)

Управление по строительству, архитектуре и
градостроительству администрации города
(30.08.11-

ФОНД № Р- 14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения

2011 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству
администрации города Астрахани (2011 год)

В соответствии с постановлением Мэра города Астрахани от 21.09.2011 года №8724-м « Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани и его отделах» Комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани реорганизован в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани.

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинёно начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве мэра города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2011 году Управление состояло из четырнадцати отделов и четырех секторов:

сектор по спецработе, отдел генерального плана, отдел подготовки градостроительных планов, отдел выдачи разрешительной документации, отдел целевых программ, отдел взаимодействия с МВК, отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности, сектор обработки информации, отдел инженерной подготовки, отдел работы по объектам жилого назначения, сектор жилых объектов, отдел работы по объектам нежилого назначения, сектор нежилых объектов, отдел дизайна городской среды, отдел координации деятельности строительного комплекса, отдел работы с обращениями граждан, юридический отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В опись включены 7 (семь) дел постоянного срока хранения, отражающие основную деятельность управления: положение о комитете (управлении), структура управления, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников, приказы председателя комитета (начальника управления) по производственным вопросам, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, годовой бухгалтерский отчет.

Смета расходов, отчёт по налогам, статистический отчёт сдаются в бухгалтерию администрации города, поэтому в опись не включены.

Ответственный за технический архив-
ведущий инженер управления по



Л.М. Ежова

строительству, архитектуре и
градостроительству администрации МО
«Город Астрахань»

Комитет по градостроительству и
архитектуре администрации города

УТВЕРЖДАЮ:

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации города

Начальник управления по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»



Г.А.Бровина

2016 год

ФОНД №-----

ОПИСЬ №-----

Дел постоянного хранения
за 2011 год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

2011 год

51		Утвержденное положение о комитете (управлении) .Структура управления на 2011 год		32	
52		Утвержденное штатное расписание на 2011 год		6	
53		Должностные инструкции сотрудников на 2011 год		197	
54		Приказы председателя комитета (начальника управления) по производственным вопросам за 2011 год с №1 по №193	11 января- 23 декабря 2011 год	222	
55		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2011 год с №1 по №45	12 января 2011- 30 августа 2011 год	103	
56		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2011 год с №46 по №88	31 августа- 30 декабря 2011 год	111	
57		Годовой бухгалтерский отчет за 2011 год		17	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) единиц хранения с № 51 по №57.

Ответственный за технический
архив- ведущий инженер управления
по строительству, архитектуре
и градостроительству администрации
МО «Город Астрахань»

Л.М.Ежова

18 марта 2016 года

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

**ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО:

от 17.03.2016 № 4

Протокол ЭК

от 21.03.2016 № 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 4/четыре листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

ст. делопр-мб
Наименование должности работника

Саш
подпись

И. Н. Самаров
расшифровка подписи

Дата _____

Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города

Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города
(30.08.11-

ФОНД № Р 14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения

2012 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству
администрации города Астрахани

В соответствии с постановлением Мэра город Астрахани от 21.09.2011 года №8724-м «Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани и его отделах» Комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани реорганизован в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани.

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинёно начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве мэра города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2012 году управление состояло из десяти отделов и трех секторов:

Отдел генерального плана, отдел инженерной подготовки, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче градостроительных планов, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче разрешительной документации, отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности, сектор обработки информации, отдел работы по объектам жилого назначения, сектор жилых объектов, отдел работы по объектам нежилого назначения, сектор нежилых объектов, организационно-правовой отдел, отдел работы с обращениями граждан, отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В опись включены 7 (семь) дел постоянного срока хранения, отражающие основную деятельность управления: положение об управлении, структура управления, штатное расписание, приказы начальника управления по производственным вопросам, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с приложением разрешений на строительство, статистический отчет, годовой бухгалтерский отчет.

Ответственный за архив- ведущий

инженер управления по строительству

архитектуре и градостроительству МО

« Город Астрахань»

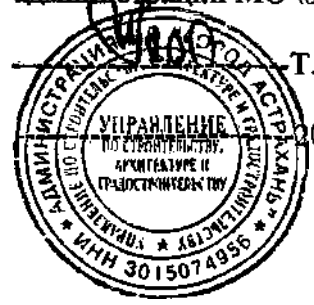


Л.М.Ежова

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации города

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»



Т.А.Бровина

2016 год

ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения
за 2012 год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

2012 год

58		Утвержденное положение об управлении. Структура управления на 2012 год		63	
59		Утвержденное штатное расписание на 2012 год		9	
60		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2012 год с №1 по № 144	10 января-29 июня 2012 год	153	
61		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2012 год с №145 по №219	2 июля-25 декабря 2012 год	153	
62		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2012 год с №1 по №54	25 января-28 декабря 2012 год	108	
63		Статистический отчет за 2012 год		33	
64		Годовой бухгалтерский отчет за 2012 год		15	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) единиц хранения с №58 по № 64.

Ответственный за технический
архив- ведущий инженер управления
по строительству, архитектуре
и градостроительству администрации
МО «Город Астрахань»



Л.М.Ежова

18 марта 2016 года

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

**ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от *17.05.2016* № *4*

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от *21.03.2016* № *3* -----

Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города

Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города
(30.08.11-

ФОНД № Р-14-----

ОПИСЬ № 2-----

Дел постоянного хранения

2013 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству
администрации города Астрахани (2013 год)

В соответствии с постановлением Мэра города Астрахани от 21.09.2011 года №8724-м « Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани и его отделах» Комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани реорганизован в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани.

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинёно начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве мэра города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2013 году Управление состояло из двенадцати отделов и пяти секторов:

Отдел развития застроенных территорий и инженерного обеспечения, сектор развития застроенных территорий, отдел реализации генерального плана, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче градостроительных планов, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче разрешительной документации, отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности, сектор обработки информации, отдел работы по объектам жилого назначения, сектор жилых объектов, отдел работы по объектам нежилого назначения, сектор нежилых объектов, отдел рекламы и дизайна городской среды, сектор дизайна городской среды, организационный отдел, правовой отдел, отдел по работе с обращениями граждан, отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В опись включены 12 (двенадцать) дел постоянного срока хранения, отражающие основную деятельность управления: штатное расписание, должностные инструкции сотрудников, приказы начальника управления по производственным вопросам, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, приказы начальника управления о присвоении адресов , статистический отчет, годовой бухгалтерский отчет.

Ответственный за технический архив-
ведущий инженер управления по

строительству, архитектуре и
градостроительству администрации МО
«Город Астрахань»



Л.М. Ежова

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации города

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»

Т.А.Бровина

2016 год



ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения
за 2013 год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

2013 год

65		Утвержденное штатное расписание на 2013 год		14	
66		Должностные инструкции сотрудников на 2013 год		163	
67		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2013 год с № 1 по № 169	9 января- 29 декабря 2013 год	231	
68		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2013 год с № 1 по № 81	17 январь- 31 декабря 2013 год	186	
69		Приказы начальника управления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества за 2013 год с №1 по №59	27 сентября- 2 октября 2013 год	114	
70		То-же с №60 по №119	2 октября-	116	

			15 октября 2013 год		
71		То же с № 120 по № 199	15 октября- 6 ноября 2013год	155	
72		То же с № 200 по № 294	6 ноября- 22 ноября 2013 год	167	
73		То же с № 295 по № 396	22 ноября- 17 декабря 2013 год	198	
74		То же с № 397 по № 482	18 декабря- 30 декабря 2013 год	172	
75		Статистический отчет за 2013 год		21	
76		Годовой бухгалтерский отчет за 2013 год		22	

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) единиц хранения
С №65 по № 76.

Ответственный за технический
архив -ведущий инженер управления
по строительству,архитектуре
и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»

Л.М.Ежова

18 марта 2016 года

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от 21.03.2016 № 3

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

**ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 17.03.2016 № 4

УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА АСТРАХАНИ

ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения

2014 ГОД

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству
администрации города Астрахани (2014 год)

В соответствии с постановлением Мэра города Астрахани от 21.09.2011 года №8724-м « Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани и его отделах» Комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани реорганизован в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани.

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинёно начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве мэра города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2014 году Управление состояло из одиннадцати отделов, одного сектора и пяти групп:

Отдел развития застроенных территорий и инженерного обеспечения, группа развития застроенных территорий, отдел реализации генерального плана, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче градостроительных планов, отдел оказания муниципальных услуг по выдаче разрешительной документации, сектор объектов капитального развития, отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности, группа обработки информации, отдел работы по объектам жилого назначения, группа жилых объектов, отдел работы по объектам нежилого назначения, группа нежилых объектов, отдел рекламы и дизайна городской среды, группа дизайна городской среды, отдел контроля документооборота, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В опись включена 31 (тридцать одна) единица постоянного срока хранения, отражающая основную деятельность управления: штатное расписание, приказы начальника управления по производственным вопросам, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, приказы начальника управления о присвоении адресов, приказы начальника управления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, смета расходов, статистический отчет, годовой бухгалтерский отчет.

Опись составлена по хронологически-структурному признаку систематизации дел.

Ответственный за технический архив-
ведущий инженер управления по
строительству, архитектуре и
градостроительству администрации МО
«Город Астрахань»

 Л.М. Ежова

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации города Астрахани

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»

Т.А. Бровина

2017 год

ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения
за 2014 год



№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

2014 год

РУКОВОДСТВО

77		Штатное расписание за 2014 год (копия)		3	Подлинник хранится в администрации города
78		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2014 год с № 1 по № 159 (книга 1)	9 января-28 августа 2014 год	204	
79		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2014 год с № 160 по № 265 (книга 2)	1 сентября-25 декабря 2014 год	142	
80		Приказы начальника управления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества за 2014 год с № 483 по № 595	9 января-6 февраля 2014 год	220	
81		То же с № 596 по № 673	7 февраля-18 февраля 2014 год	155	
82		То же с №674 по № 747	19 февраля-27 февраля 2014 год	147	
83		То же с № 748 по № 820	3 марта-12 марта 2014 год	146	
84		То же с № 821 по № 890	12 марта – 21 марта 2014 год	138	

85	То же с № 891 по № 990	21 марта- 1 апреля 2014 год	197	
86	То же с № 991 по № 1089	1 апреля- 16 апреля 2014 год	198	
87	То же с № 1090 по № 1199	16 апреля- 8 мая 2014 год	217	
88	То же с № 1200 по № 1299	8 мая- 26 мая 2014 год	200	
89	То же с № 1300 по № 1399	26 мая- 16 июня 2014 год	197	
90	То же с № 1400 по № 1499	16 июня- 4 июля 2014 год	193	
91	То же с № 1500 по № 1609	4 июля- 31 июля 2014 год	217	
92	То же с № 1610 по № 1699	31 июля- 18 августа 2014 год	178	
93	То же с № 1700 по № 1799	18 августа- 9 сентября 2014 год	192	
94	То же с № 1800 по № 1889	9 сентября- 30 сентября 2014 год	172	
95	То же с № 1890 по № 1989	30 сентября- 15 октября 2014 год	195	
96	То же с № 1990 по № 2089	15 октября- 6 ноября 2014 год	195	
97	То же с № 2090 по № 2189	6 ноября- 17 ноября 2014 год	200	
98	То же с № 2190 по № 2288	10 ноября- 3 декабря 2014 год	194	
99	То же с № 2290 по № 2389	3 декабря- 15 декабря 2014 год	194	
100	То же с № 2390 по № 2459	15 декабря- 19 декабря 2014 год	140	
101	То же с № 2460 по № 2522	19 декабря-	128	

			26 декабря 2014 год		
102		Приказы начальника управления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое за 2014 год с № 1-а по № 154-а	22 июля- 30 декабря 2014 год	172	
103		Акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое за 2014 год с № 1 по № 42	13 августа- 26 декабря 2014 год	42	
ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ					
104		Смета расходов за 2014 год (копия)		6	Подлинник хранится в администрации города
105		Статистический отчет за 2014 год (копия)		8	Подлинник хранится в администрации города
106		Годовой бухгалтерский отчет за 2014 год (копия)		5	Подлинник хранится в администрации города
ОТДЕЛ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ					
107		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2014 год с № 1 по № 81	15 января- 30 декабря 2014 год	201	

В данный раздел описи внесена 31 (тридцать одна) единица хранения
С № 77 по № 107

Ответственный за архив –
ведущий инженер УСАиГ
администрации МО «Город Астрахань»



Л.М. Ежова

17.08.2017 год

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

От 10.08.2017 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АСТРАХАНСКОГО ДЕЛАМ АРХИВОС
ОБЛАСТИ
ОТ 06.09.2017г

УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ФОНД № Р- 14

ОПИСЬ № 2

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

2015 ГОД

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города Астрахани

Управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации МО «город Астрахань» (2015 год)

В соответствии с решением Городской Думы муниципального образования от 13.08.2015 года № 70 Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города переименовано в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Астрахань».

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинено начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве главы муниципального образования города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2015 году Управление состояло из двенадцати отделов, одного сектора и четырех групп:

Отдел развития территорий, группа развития территорий, отдел реализации генерального плана, отдел выдачи градостроительных планов и инженерного обеспечения, отдел выдачи разрешительной документации, сектор объектов жилищного строительства, отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, группа обработки информации, отдел программного обеспечения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отдел формирования границ земельного участка, отдел развития и дизайна городской среды, группа дизайна городской среды, отдел адресного реестра и отчетности, группа присвоения адресов, отдел документооборота, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В опись включены 34 (тридцать четыре) дела постоянного срока хранения, отражающие основную деятельность управления: положение о управлении, положение об отделах управления и структура управления, должностные инструкции работников, приказы начальника управления по производственным вопросам, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с приложением разрешений на строительство, приказы начальника управления о присвоении адресов , приказы начальника управления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, смета расходов, статистический отчет, годовой бухгалтерский отчет.

Ответственный за технический архив -
ведущий инженер управления по
строительству, архитектуре и
градостроительству администрации МО
«Город Астрахань»



Л.М. Ежова

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»



Т.А. Бровина

2018 год

ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2

Дел постоянного хранения
за 2015 год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2015 год					
РУКОВОДСТВО					
108		Положение об управлении за 2015 год		4	
109		Положение об отделах управления и структура управления за 2015 год		18	
110		Должностные инструкции работников управления за 2015 год		220	
111		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2015 год с № 1 по № 150 (книга 1)	12 января-18 августа 2015 год	192	
112		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2015 год с № 151 по № 221 (книга 2)	18 августа-11 декабря 2015 год	93	
113		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2015 год № 222 (книга № 3)	15 декабря-15 декабря 2015 год	356	
114		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2015 год с № 223 по № 228 (книга №4)	16 декабря-29 декабря 2015 год	25	
115		Приказы начальника управления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества (с приложением справок о присвоении адресов) за 2015 год с № 2523 по № 2629	12 января-22 января 2015 год	208	
116		То же с № 2630 по № 2704	23 января-2 февраля 2015 год	144	

117	То же с №2705 по № 2802	3 февраля- 17 февраля 2015 год	194
118	То же с № 2803 по № 2899	17 февраля- 6 марта 2015 год	193
119	То же с № 2900 по № 2999	6 марта – 20 марта 2015 год	198
120	То же с № 3000 по № 3099	20 марта- 30 марта 2015 год	199
121	То же с № 3100 по № 3199	30 марта- 8 апреля 2015 год	200
122	То же с № 3200 по № 3299	8 апреля- 22 апреля 2015 год	200
123	То же с № 3300 по № 3399	22 апреля- 6 мая 2015 год	199
124	То же с № 3400 по № 3499	6 мая- 20 мая 2015 год	200
125	То же с № 3500 по № 3599	20 мая- 9 июня 2015 год	147
126	То же с № 3600 по № 3793	9 июня- 13 июля 2015 год	201
127	То же с № 3800 по № 3999	13 июля- 11 августа 2015 год	199
128	То же с № 4000 по № 4199	17 августа- 14 сентября 2015 год	199
129	То же с № 4200 по № 4399	14 сентября- 19 октября 2015 год	200
130	То же с № 4400 по № 4599	19 октября- 23 ноября 20145год	198
131	То же с № 4600 по № 4749	23 ноября- 10 декабря 2015 год	149
132	То же с № 4750 по № 4861	10 декабря- 29 декабря 2015 год	109

133	Приказы начальника управления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое за 2015 год с № 155-а по № 381-а	16 января- 29 декабря 2015 год	226
-----	---	--------------------------------------	-----

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

134	Смета расходов за 2015 год (копия)		6	Подлинник хранится в администрации города
135	Статистический отчет за 2015 год (копия)		5	Подлинник хранится в администрации города
136	Годовой бухгалтерский отчет за 2015 год (копия)		9	Подлинник хранится в администрации города

ОТДЕЛ ВЫДАЧИ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

137	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2015 год с № 1 по № 33	30 января- 7 октября 2015 год	130
138	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) за 2015 год с № 34 по № 65	13 октября- 31 декабря 2015 год	153

В данный раздел описи внесены 31 (тридцать одна) единица хранения С № 108 по № 138

Ответственный за архив –
ведущий инженер УСАиГ
администрации МО «Город Астрахань»
17.09.2018 год



Л.М. Ежова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

От 10.09.2018 года № 1



Управление по строительству, архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город Астрахань»

Фонд № Р- 14
Опись № 2
дел постоянного срока хранения
за 2016 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи фонда Р- 14

«Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации МО «Город Астрахань»
(2016 год)

В соответствии с решением Городской Думы МО «Город Астрахань» от 13.08.2015 года №70, управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города переименовано в Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Управление является структурным подразделением в составе администрации города и непосредственно подчинено начальнику управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации города при общем руководстве главы муниципального образования города.

Основные задачи:

Обеспечение градостроительной политики при застройке города в соответствии с утверждённым Генеральным планом развития города и правилами его застройки, формирование архитектурного облика города и обеспечение реализации Генерального плана развития города.

Структура управления:

В 2016 году Управление состояло из четырнадцати отделов, одного сектора и четырех групп:

Отдел развития территорий, группа развития территорий, отдел территориального планирования и инженерного обеспечения, группа инженерного обеспечения, отдел выдачи градостроительных планов, отдел перепланировки и перевода помещений, отдел выдачи разрешительной документации, сектор объектов жилищного строительства, отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, группа обработки информации, отдел программного обеспечения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отдел формирования границ земельных участков жилого назначения, отдел формирования границ земельных участков нежилого назначения, отдел развития и дизайна городской среды, группа дизайна городской среды, отдел присвоения адресов, отдел документооборота, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета.

В 2020 году управлением были упорядочены документы постоянного срока хранения за 2016 год. В результате упорядочения, составлены опись дел, в которую вошли 32 (тридцать две) единицы хранения, отражающие основную деятельность управления: должностные инструкции, штатное расписание, приказы начальника управления по производственным вопросам, приказы начальника управления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества с приложением справок о присвоении адресов, распоряжения о присвоении (изменении) адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, акты приемочной комиссии о завершённом переустройстве и

(или) перепланировке жилого помещения, распоряжения об утверждении актов приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением актов, приказы начальника управления о переводе нежилого помещения в жилое и жилого помещения в нежилое с приложением уведомлений, приказы начальника управления об отказе в перепланировке помещений, распоряжения о переводе нежилого помещения в жилое и жилого помещения в нежилое с приложением уведомлений, распоряжения об отказе в переводе, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, распоряжения об утверждении актов приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки переведенного жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, статистический отчет, годовой бухгалтерский отчет, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов).

В делах №№146-155, 162, 164, 165 номера распорядительных документов имеют сквозную нумерацию с 2014 года.

Согласно распоряжению администрации МО «Город Астрахань» от 01.07.2016 №861-р были внесены изменения в административные регламенты управления с учетом полномочий руководителя управления издавать распоряжения в рамках предоставления муниципальных услуг. Поэтому в делах №№156, 157, 161, 163, 166 меняется вид издаваемых распорядительных актов на предоставление муниципальных услуг (приказов на распоряжения).

Опись составлена по хронологически-структурному признаку систематизации дел.

Ответственный за технический архив -
ведущий инженер управления по
строительству, архитектуре и
градостроительству администрации МО
«Город Астрахань»



Л.М. Ежова

Управление по строительству,
архитектуре и градостроительству
администрации МО «Город
Астрахань»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по
строительству, архитектуре и
градостроительству администрации
МО «Город Астрахань»


Н.П. Абольянина

16

12

2020 г.

ФОНД № Р-14

ОПИСЬ № 2
дел постоянного хранения
за 2016 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2016 год					
Руководство					
139		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2016 год с № 1 по № 99	11 января- 26 апреля 2016 года	138	
140		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2016 год с № 100 по № 150	29 апреля- 27 июня 2016 года	160	
141		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2016 год № 151 по № 229	30 июня- 6 октября 2016 года	135	
142		Приказы начальника управления по производственным вопросам за 2016 год с № 230 по № 311	9 сентября- 29 декабря 2016 года	140	
143		Штатное расписание управления на 2016 год		11	
144		Должностные инструкции работников управления за 2016 год. Том 1		179	
145		Должностные инструкции работников управления за 2016 год. Том 2		177	

1	2	3	4	5	6
Отдел присвоения адресов					
146		Приказы начальника управления о присвоении адресов объектам недвижимого имущества (с приложением справок о присвоении адресов) с № 4862 по № 4924 за 2016 год	11 января- 25 января 2016 года	62	
147		То же с № 4925 по № 5080	1 февраля- 29 февраля 2016 года	156	
148		То же с № 5081 по № 5203	1 марта- 30 марта 2016 года	122	
149		То же с № 5204 по № 5353	4 апреля- 27 апреля 2016 года	149	
150		То же с № 5354 по № 5542	4 мая – 30 мая 2016 года	189	
151		То же с № 5543 по № 5663	1 апреля- 27 июня 2016 года	125	
152		То же с № 5670 по № 5786	1 июля- 28 июля 2016 года	118	
153		То же с № 5787 по № 5959	1 августа- 31 августа 2016 года	167	
154		То же с № 5960 по № 6122	5 сентября- 30 сентября 2016 года	160	
155		То же с № 6123 по № 6263	3 октября- 2 ноября 2016 года	135	
156		Распоряжения начальника управления о присвоении (изменении) адреса объекту адресации с № 04-01-162 по № 04-01-359 за 2016 год	9 ноября- 30 ноября 2016 года	91	
157		Распоряжения начальника управления о присвоении (изменении) адреса объекту адресации с № 04-01-367 по № 04-01-641 за 2016 год	1 декабря- 28 декабря 2016 года	140	

1	2	3	4	5	6
158		Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса за 2016 год. Том 1	11 января-28 июня 2016 года	199	
159		Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса за 2016 год. Том 2	4 июля-28 декабря 2016 года	228	
Отдел перепланировки и перевода помещений					
160		Акты приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения за 2016 год	14 января-1 августа 2016 года	83	
161		Распоряжения об утверждении актов приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением актов с № 04-01-1 по № 04-01-36 за 2016 год	11 августа-27 декабря 2016 года	96	
162		Приказы начальника управления о перепланировке и переводе помещений с № 382-а по № 473-а за 2016 год.	15 января-1 августа 2016 года	187	
163		Распоряжения начальника управления о перепланировке и переводе помещений с № 04-01-2 по № 04-01-644 за 2016 год	18 августа-29 декабря 2016 года	99	
164		Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с № 1112 по № 1270 за 2016 год	25 января-27 декабря 2016 года	147	
165		Акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с № 113 по № 146 за 2016 год	11 января-1 августа 2016 года	34	
166		Распоряжения об утверждении актов приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки переведенного жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с № 04-01-27 по № 04-01-589 за 2016 г.	22 сентября-26 декабря 2016 года	36	

1	2	3	4	5	6
Отдел бухгалтерского учета и отчетности					
167		Статистический отчет за 2016 год (копия)		29	Подлинник хранится в администрации города
168		Годовой бухгалтерский отчет за 2016 год (копия)		75	Подлинник хранится в администрации города
Отдел выдачи разрешительной документации					
169		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) с № 1 по № 34 за 2016 год	15 января-31 августа 2016 года	194	
170		Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (с приложением разрешений на строительство объектов) с № 35 по № 65 за 2016 год	1 сентября-30 декабря 2016 года	192	

В данный раздел описи внесены 32 (тридцать две) единицы хранения с № 139 по №170

Ответственный за архив –
ведущий инженер УСАиГ
администрации МО «Город Астрахань»



Л.М. Ежова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК
От 16.11.2020 № 1

14 11 20 8.