



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2026 года

№ 760

О внесении изменения в
постановление администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 21.02.2023 №33

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 19.12.2025 № 1611,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 21.02.2023 № 33 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 07.07.2023 № 133 (далее – постановление) следующее изменение:

- административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования

00909*

«Городской округ город Астрахань», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

3.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

4. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»
от 18.07 2022 № 460

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»
от 21.02.2023 № 33

**Административный регламент администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок и копий
документов из документального
фонда администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в отдел экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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.

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале, Региональном портале.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет управление контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в лице отдела экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление, отдел экспертиз управления).

Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются должностные лица отдела экспертиз управления.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем следующими способами:

- при личном посещении заявителем управления;
- посредством почтового отправления;
- на электронную почту заявителя.

Заверенная копия документа или уведомление об отказе выдаются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении.

2.3.4. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в форме письма либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управления, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления и не должен превышать 30 дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Форма заявления указана в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, размещены

на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- единый портал;
- региональный портал.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть представлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.4. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством получения и анализа управлением данных, указанных в заявлении.

Должностное лицо отдела экспертиз управления рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела экспертиз управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При приеме заявления должностное лицо отдела экспертиз управления, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами;

- заявление и приложенные к нему документы направляет в отдел экспертиз и делопроизводства управления для регистрации;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником управления, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия отделом экспертиз управления решения о выдаче копии или об отказе в выдаче копии.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оценка сведений о заявителе.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо отдела экспертиз управления проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, должностное лицо отдела экспертиз управления подготавливает уведомление об отказе, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отделом экспертиз управления принимается решение о выдаче копии.

В случае принятия управлением решения о выдаче копии и правильности оформления документов начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности, подписывается проект решения по услуге.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 27 дней.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Заверенные копии либо уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Заверенные копии либо уведомление об отказе выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в

соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении.

В случае если заверенные копии либо уведомление об отказе направляется заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу заверенные копии либо уведомление об отказе выдаются также на бумажном носителе.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления письма и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписок и копий
документов из документального
фонда администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ**

Административный регламент	Административный регламент муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
Заявитель	Физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал	Подсистема «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»
Реестр	Государственная информационная система, обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме
Официальный сайт администрации	Официальный сайт администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» http://www.astrgorod.ru в сети «Интернет»

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписок и копий
документов из документального
фонда администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

N п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Выдача выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением выписок и копий документов из документального фонда администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». 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.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписок и копий
документов из документального
фонда администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляет заявитель	
1. Заявление. 2. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.	По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представляются: - в форме электронного документа посредством электронной почты; - на бумажном носителе при личном обращении в управление контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» либо посредством почтовой связи.



Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписок и копий
документов из документального
фонда администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ,
И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ
ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.1. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.2. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов форме электронного документа).

1.3. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

1.4. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя).

1.5. Представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1. Запрашиваемый документ относится к документам ограниченного распространения.
3.2. Запрашиваемый документ не относится к документам социально-правового характера.
3.3. Запрашиваемый документ относится к документам, затрагивающим права и законные интересы иных лиц.
3.4.Отсутствие запрашиваемого документа на хранении в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».
3.5.Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.



Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок и копий
документов из документального фонда
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(если заявитель физическое лицо: фамилия,
имя, отчество (при наличии), если заявитель
юридическое лицо: организационно-правовая
форма, полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного
лица, наименование, номер и дата
документа, удостоверяющего полномочия
лица, представляющего интересы
заявителя в установленном законом
порядке (в случае, если заявителем
является уполномоченное лицо)

(место регистрации физ. лица,
юр. адрес юр. лица)

(место фактического проживания физ. лица,
фактического нахождения юр. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать _____

(заверенную копию постановления (распоряжения) администрации, мэра города Астрахани, администрации муниципального образования «Город Астрахань», администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», выписку из постановления или распоряжения)

от _____ № _____ в связи с _____
(указать название документа) (указать причину выдачи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

