



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2019 г.

№ 5641

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 27.05.2011 № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Рязани от 08.11.2019 № 4604 «О создании муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 27.05.2011 № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 26.11.2012 № 6087, от 20.06.2013 № 2382, от 16.10.2013 № 4352, от 30.12.2014 № 6200, от 02.09.2015 № 4045, от 25.04.2016 № 1721, от 22.12.2016 № 5715, от 14.06.2017 № 2394, от 01.10.2018 № 3854, от 20.12.2018 № 4988) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

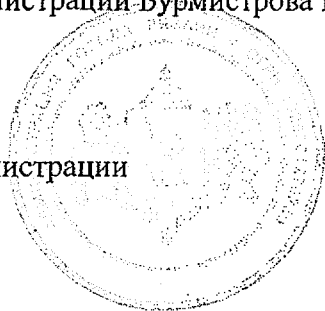
2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 27.05.2011 № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 26.11.2012 № 6087, от 20.06.2013 № 2382, от 16.10.2013 № 4352, от 30.12.2014 № 6200, от 02.09.2015 № 4045, от 25.04.2016 № 1721, от 22.12.2016 № 5715, от 14.06.2017 № 2394, от 01.10.2018 № 3854, 20.12.2018 № 4988), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.12.2019.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бурмистрова В.С.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от 17 декабря 2019 г. № 5841

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий»,
утвержденный постановлением администрации города Рязани
от 27.05.2011 № 2317

1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Административный регламент муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент).»

3. Подпункт 1.1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» - органом, предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга).».

4. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».».

5. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.».».

6. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» (далее – МКУ «ЦС»).».

7. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани.».

8. В пункте 2.2.3 слова «Управление» заменить словами «МКУ «ЦС».

9. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- копия архивного документа;
- информационное письмо.».

10. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, информационного письма составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в уполномоченную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

11. В пятнадцатом абзаце пункта 2.5 слова «Рязанской области» исключить.

12. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

« - Устав муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 08.11.2019 № 4604 «О создании муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения».».

13. В пункте 2.6.4 слово «Управлении» заменить словами «МКУ «ЦС».

14. В пункте 2.6.7 слово «Управление» заменить словами «МКУ «ЦС», слова «муниципального служащего,» исключить.

15. В пункте 2.12.1 слово «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».

16. Подпункт «г» пункта 2.12.12 изложить в следующей редакции:

«г) перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;».

17. В пункте 2.13.1 слово «Управлении» заменить словами «МКУ «ЦС».
18. В пункте 2.13.3 слово «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
19. В пункте 2.13.4 слова «администрации города Рязани и Управления» заменить словами «МКУ «ЦС», слово «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
20. В пунктах 2.13.6, 2.13.8 слова «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
21. В пункте 2.13.9 слова «Управление», «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
22. В пунктах 2.13.13, 2.15.10, 2.15.11 слова «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
23. В пунктах 3.1.2, 3.2.1 слова «Управление» заменить словами «МКУ «ЦС».
24. В пунктах 3.2.2.2 – 3.2.2.5 слова «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
25. В пункте 3.2.2.7 слово «Управлением» заменить словами «МКУ «ЦС».
26. В пункте 3.3 слово «Управление» заменить словами «МКУ «ЦС».
27. В пунктах 3.3.1 – 3.3.3 слова «Управление» заменить словами «МКУ «ЦС».
28. В пункте 3.3.4 слова «Управления», «Управлении» заменить словами «МКУ «ЦС».
29. В пунктах 3.3.5, 3.3.6, 3.4.1, 3.4.2 слова «Управление», «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
30. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается директору МКУ «ЦС» или уполномоченному лицу МКУ «ЦС». Директор МКУ «ЦС» или уполномоченное лицо МКУ «ЦС» в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу МКУ «ЦС», ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо МКУ «ЦС», ответственное за прием заявлений в электронном виде, распечатывает его на бумажном носителе вместе со всеми приложениями, передает должностному лицу МКУ «ЦС», ответственному за регистрацию в СЭД. Далее работа с заявлением ведется в порядке, определенном пунктами 3.4.4 - 3.4.19 Административного регламента.».
31. В пунктах 3.4.4 – 3.4.8 слова «Управлении» и «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».
32. В пункте 3.4.9 слова «Управлении», «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС», слова «подпунктом 3.6.8» заменить словами «пунктом 3.6.1».
33. В пункте 3.4.11 слово «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».

34. Пункт 3.4.14 изложить в следующей редакции:

«3.4.14. Подготовленные проекты архивной справки, архивной выписки, информационного письма и копии архивного документа подписываются директором МКУ «ЦС» и должностным лицом МКУ «ЦС», ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяются печатью МКУ «ЦС» и передаются должностному лицу уполномоченной организации для направления заявителю или помещаются в папку «На выдачу» для передачи или направления заявителю (при получении заявления по почте).».

35. В пунктах 3.4.15, 3.4.16 слова «Управлении», «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».

36. В пункте 3.4.19 слова «10 рабочих дней» заменить словами «17 рабочих дней».

37. В пункте 3.5.1 слова «Управлением», «Управлении», «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС», слова «подпунктом 3.6.1» заменить словами «пунктом 3.6.1».

38. В пунктах 3.5.2, 3.5.3 слова «Управления» заменить словами «МКУ «ЦС».

39. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦС».

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦС» является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МКУ «ЦС» или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.6.1.2. Должностное лицо МКУ «ЦС», ответственное за выдачу (направление) документов, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги по телефонной связи.

3.6.1.3. Должностное лицо МКУ «ЦС», ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.1.5. Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке с указанием даты получения и количества полученных документов.

3.6.1.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦС» является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦС» является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от МКУ «ЦС» результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в подлинном экземпляре.

3.6.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.6.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.6.2.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6.3. Если заявитель не обратился в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в МКУ «ЦС» с уведомлением о возврате документов с указанием мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

3.6.3.1 Направление документов осуществляется на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование МКУ «ЦС»;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ «ЦС» проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

3.6.3.2. Должностное лицо МКУ «ЦС», ответственное за выдачу документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов направляет заявителю ответ по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.».

40. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

**«4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в МКУ «ЦС», несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ЦС» или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги МКУ «ЦС» и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦС» и уполномоченной организации.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.»

41. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «ЦС» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, её руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной

организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

42. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения
муниципального казенного учреждения города Рязани
«Центр сопровождения»

Муниципальное казенное учреждение города Рязани
«Центр сопровождения»
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Контактный телефон: 95-69-82; 95-69-81; 95-69-83
Адрес электронной почты: mkucs@admrzn.ru».

43. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «Среда: с 8:00 до 18:00» заменить словами «Среда: с 9:00 до 20:00».

44. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «Управление», «Управлении» заменить словами «МКУ «ЦС».

45. В приложениях № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13, № 14 к Административному регламенту слова «Администрация города Рязани» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения».

46. В приложении № 15 к Административному регламенту слова «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» заменить словами «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»,

слова «в администрацию города Рязани» заменить словами «в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения».

47. В приложениях № 16, № 17 к Административному регламенту слова «Администрация города Рязани» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения».

