



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2012 г.

№ 6084

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

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. 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», следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» (далее - Административный регламент).

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и администрацией города Рязани - органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента.».

1.3. Подпункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани (далее - Отдел).».

1.4. Подпункт 2.4.4 исключить.

1.5. В подпункте 2.13.21 цифры «(84912) 25-64-37» заменить цифрами «(84912) 55-50-55».

1.6. Подпункт 3.2.1 после цифр «13, 14» дополнить цифрами «16, 17».

1.7. Заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.»

1.8. Подпункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.9. Первый абзац пункта 4.4 исключить.

1.10. Раздел 4 дополнить пунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. 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.».

1.11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.12. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение № 10 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.14. Дополнить приложением № 16, изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

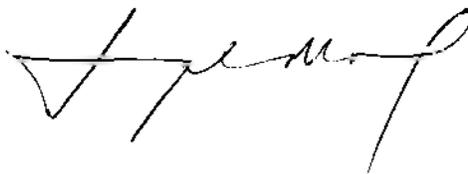
1.15. Дополнить приложением № 17, изложив его в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации - руководителя аппарата Н.М.Демко.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 26 января 2012 г. № 0087

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д.61
Контактные телефоны: (4912) 55-50-55
Интернет адрес: mfc.ryazangov.ru
Директор

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 16 ноября 2012 г. № 0087

Администрация города Рязани

(Ф.И.О)
Число, месяц и год рождения _____
паспортные данные _____
(номер, кем, когда выдан)
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о моей прописке в с. Каницево (Семчино, Недостоево - указать
нужное), где проживал (а) по улице _____ с _____ года.

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Иные сведения _____

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае, если заявитель в указанный период являлся несовершеннолетним,
в графе «ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ» сообщаются данные его родителей: фамилия, имя, отчество
(для матери девичья фамилия и настоящая), дата рождения.

Количество экземпляров _____

Справка необходима для
представления _____
(указать наименование организации)

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » 20__ г. (_____) (_____)
подпись Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)
должность подпись Ф.И.О.

вх. № _____ « _____ » 20__ г.

Приложение № 3
к постановлению администрации города Рязани
от 26 ноября 2012 г. № 0587

Администрация города Рязани

(Ф.И.О)
Число, месяц и год рождения _____
паспортные данные _____
(номер, кем, когда выдан)
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку об уплаченных страховых взносах за период работы с «__» _____ г. по «__» _____ г.
на, в _____
(назвать место работы с указанием цеха, отдела, подразделения, должности)

1. Изменение фамилии с _____ на _____ Дата _____
2. С «__» _____ г. по «__» _____ г. ;
с «__» _____ г. по «__» _____ г. ;
с «__» _____ г. по «__» _____ г.
(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

Количество экземпляров _____

Справка необходима для представления _____
(указать наименование организации)

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
2) _____
3) _____

«__» _____ 20__ г. (_____) (_____)
подпись Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)
должность подпись Ф.И.О.

вх. № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к постановлению администрации города Рязани
от 26 ноября 2012 г. № 5087

Администрация города Рязани

(Ф.И.О)
Число, месяц и год рождения _____
паспортные данные _____
(номер, кем, когда выдан)
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

(указать орган, издавший документ (мэрия, администрация, префектура, управление или отдел по жилью)

от « ____ » _____ г. № _____

(указать дату принятия документа, его номер)

о выделении (продаже, разделе, передаче в аренду, в собственность, другое) земельного участка _____

(указать - кому - Ф.И.О., по адресу (садоводческое товарищество)

для оформления (наследства, купли-продажи, дарения, другое)

Иные сведения _____

Количество экземпляров _____

Справка необходима для _____

представления _____

(указать наименование организации)

Способ получения ответа _____

(выдать на руки, направить по почте)

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) документ, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой копии

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____) (_____)
подпись Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)
должность подпись Ф.И.О.

вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.