



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2015г.

№ 4045

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 правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, в связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, 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» (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) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном
порядке архивных документов, архивных копий»

1. Общие положения

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. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление делами аппарата администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани 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 уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, поданных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), выдачу результата предоставления муниципальной услуги при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (далее – муниципальная услуга в электронной форме), осуществляет Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

а) архивная справка - документ, составленный на бланке Управления, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

в) архивная выписка - документ, составленный на бланке Управления, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

г) информационное письмо - письмо, составленное на бланке Управления по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных

документах по определенному вопросу, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

д) тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

е) тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Управлением по запросу получателя муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в уполномоченную организацию. Срок предоставления архивной копии и архивной выписки составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в уполномоченную организацию.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю уполномоченной организацией не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.01.1998 № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;
- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 2364-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем - физическим лицом представляются следующие документы:

- заявление. Примерные формы заявлений приведены в приложениях № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- копия трудовой книжки (при рассмотрении заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), заверенная в установленном законом порядке доверенность или документы, удостоверяющие права законных представителей несовершеннолетних, а также лиц, признанных судом недееспособными;

- другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельства о смерти наследодателя, завещаний наследодателя на имя заявителя или документов, подтверждающих его родство с наследодателем, свидетельств о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляются следующие документы:

- заявление на бланке организации за подписью руководителя;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению дополнительно прикладываются:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), заверенная в установленном порядке;

- копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими или черными чернилами либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- точные сведения запрашиваемой информации;
- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания для физических лиц либо юридический адрес заявителя;

- количество экземпляров запрашиваемой информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя (в случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью));

- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;

- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- е) документы не исполнены карандашом;

- ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронном виде с использованием ЕПГУ, примерная форма которого приведена в приложении № 18 к Административному регламенту.

К заявлению, подаваемому в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.5. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.6.7. Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие документов в Управлении по запрашиваемой информации;

2.8.2. С заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

2.8.3. Предоставление заявителем недостоверных сведений, по которым невозможно разыскать необходимую ему информацию;

2.8.4. Плохое физическое состояние архивных документов;

2.8.5. Ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством;

2.8.6. Уличение заявителей в порче документов;

2.8.7. Представление документов, содержащих врачебные тайны, а также другие охраняемые законами права и интересы граждан;

2.8.8. Оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

2.8.9. Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6;

2.8.10. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

2.8.11. Неподтверждение в результате проверки подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

2.8.12. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для выполнения (получения) муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации располагается бесплатная парковка для автомобильного

транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за оказанием муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- непосредственно в уполномоченной организации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- через ЕПГУ.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы может быть изменен.

2.13.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления и уполномоченной организации установлено правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.13.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Рязани и Управления приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте администрации города Рязани, на информационном стенде Управления.

2.13.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты уполномоченной организации приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте уполномоченной организации.

2.13.6. Информация об оказании муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Управления, уполномоченной организации, публикуется в средствах массовой информации.

2.13.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах администрации города Рязани и уполномоченной организации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;
- перечень административных процедур;
- перечни документов, необходимых для принятия решения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания отказа в принятии решения;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.13.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись телефонных разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.9. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Управление или в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.13.10. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении);
- информирование заявителя о сроке завершения оформления документов

и возможности их получения осуществляется при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты;

- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.11. В любое время с момента приема документов на оформление решения заявитель имеет право на получение сведений об оказании муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

2.13.12. Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставляемые в расписке при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) оформления документов находится представленный им пакет документов по телефону. Заявитель самостоятельно на сайте уполномоченной организации www.mfc62.guazangov.ru в разделе «Личный кабинет» может узнать о нахождении поданных им документов и оставшемся времени рассмотрения документов.

2.13.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.13.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании уполномоченной организацией обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.13.16. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.17. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.18. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Управление;
- в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. При подаче заявления в бумажной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет заявление и комплект представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Административным регламентом;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, указывая следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы;
- способ выдачи результата предоставления услуги;

ж) оформляет расписку в получении документов в соответствии с приложением № 15 к Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр направляет в дело;

з) передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ является поступление с ЕПГУ направленного заявителем заявления и документов с использованием ЕПГУ, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);
- в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ;
- г) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД), указывая:

- порядковый номер записи;
- идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрация документов в электронной форме с использованием ЕПГУ является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрация документов в электронной форме с использованием ЕПГУ является регистрация Управлением заявления в СИР СМЭВ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 10 минут.

3.3. Направление заявления и документов в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки о приеме заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.3.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет оказания муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении

заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении документов на бумажных носителях должностным лицом Управления в листе сопровождения.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами в Управление.

3.4.2. Заявление в Управление может поступить одним из следующих способов: из уполномоченной организации, при личном обращении заявителя в Управление, по почте, через ЕПГУ.

3.4.3. При поступлении заявления в Управление должностное лицо Управления, изучает содержание заявления, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, проверяет правильность и четкость изложенных в заявлении сведений, передает должностному лицу Управления ответственному за регистрацию в СЭД.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений в электронном виде, распечатывает его на бумажном носителе вместе со всеми приложениями, передает должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию в СЭД. Далее работа с заявлением ведется в порядке, определенном подпунктами 3.4.4 - 3.4.20 Административного регламента.

3.4.4. Все зарегистрированные заявления передаются начальнику Управления в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Управления излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции. Проставление резолюции на одном заявлении не должно превышать 10 минут.

3.4.5. Начальник Управления после проставления резолюций возвращает заявления должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию в СЭД, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявлений должностным лицам Управления для исполнения.

3.4.6. Заявление с резолюцией начальника Управления передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Рассмотрение заявления осуществляется по справочно-информационному материалу и документам, находящимся на хранении в Управлении, в сроки, указанные в резолюции.

3.4.8. Должностное лицо Управления, получив заявление для исполнения, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе и соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

3.4.9. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений должностное лицо Управления определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, после чего приступает к подготовке ответа.

3.4.10. На заявление, поступившее из уполномоченной организации и не относящееся к составу документов Управления, готовится ответ об отсутствии запрашиваемой информации и возможных местах хранения документов, если они известны.

3.4.11. К заявлению, поступившему по почте и не относящемуся к составу документов Управления, должностное лицо Управления готовит сопроводительное письмо по пересылке заявления на исполнение в другую организацию, если известно ее местонахождение. Копия пересылаемого заявления остается в Управлении. Заявителю направляется уведомление о пересылке заявления.

3.4.12. Если в Управлении отсутствуют документы и сведения по теме заявления, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом в выдаче запрашиваемых документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с подпунктом 3.6.8 Административного регламента.

3.4.13. Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в течение 5 дней с момента регистрации заявления направляется письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

3.4.14. Заявления, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенную папку. Должностное лицо Управления еженедельно просматривает указанную папку и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 2 месяца, заявления остаются без рассмотрения.

3.4.15. После получения ответа прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях. Полученный ответ передается исполнителю вместе с первым заявлением.

3.4.16. Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

3.4.17. Подготовленные проекты архивной справки, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов подписываются начальником Управления и должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяются гербовой печатью администрации города Рязани 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).

3.4.18. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.4.19. Сведения о дате исполнения муниципальной услуги, направлении ответа в уполномоченную организацию или заявителю по почте вносятся должностными лицами Управления в СЭД.

3.4.20. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.4.21. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

3.4.22. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, указанных в пункте 3.4.21 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления документов Управлением.

3.5.2. Должностное лицо Управления направляет документы в уполномоченную организацию.

3.5.3. Направление документов осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления в СЭД.

При подаче заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является оформление листа сопровождения в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента.

Максимальный срок направления документов в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Управления документов сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит дело по оказанию муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов на экземпляре расписки в получении документов;

- выдает документы заявителю.

3.6.4. Должностное лицо Управления извещает по телефону заявителя об исполнении заявления (при поступлении заявления по почте или при личном обращении заявителя в Управление).

3.6.5. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Заявитель расписывается на заявлении в получении документов с указанием даты получения, количества полученных документов (при поступлении заявления по почте или при личном обращении заявителя в Управление).

3.6.7. По желанию заявителя ответ на его запрос, а также ответы на запросы, поступившие по почте, направляются должностным лицом Управления по почте простыми письмами.

3.6.8. В случае подачи заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ, с указанием информации о получении результата оказания услуги в уполномоченной организации.

Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

При обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, дату и время подачи заявления;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- выдает документы заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов на заявлении или втором экземпляре каждого документа с указанием даты получения, количества полученных документов.

3.6.9. Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

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

- наименование Управления;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

3.6.11. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, самостоятельно направляет заявителю ответ по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.6.12. Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в АИС МФЦ - в случае подачи заявления на оказание услуги в уполномоченную организацию;
- в СЭД - в случае подачи заявления на оказание услуги в Управление;
- в СИР СМЭВ - в случае подачи заявления на оказание услуги в электронном виде.

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 Управление, 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.

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Персональная ответственность должностных лиц администрации города Рязани или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Рязани или уполномоченным должностным лицом администрации города Рязани.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги Управлением 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 администрации города Рязани, Управления 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.

4.7. 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.

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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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:

а) 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;

б) 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.

Сведения о месте нахождения
Управления делами аппарата администрации города Рязани

Управление делами аппарата администрации города Рязани
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Контактный телефон: 20-09-10; 95-69-82
Интернет-адрес: ou@admrgzn.ru
Начальник Управления

Приложение № 2
к Административному регламенту

Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах,
графике работы уполномоченной организации

Официальный интернет-сайт: mfc62.ryazangov.ru
Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru
Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),
вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),
среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),
четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),
пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),
суббота с 9.00 до 13.00,
воскресенье - выходной день.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2

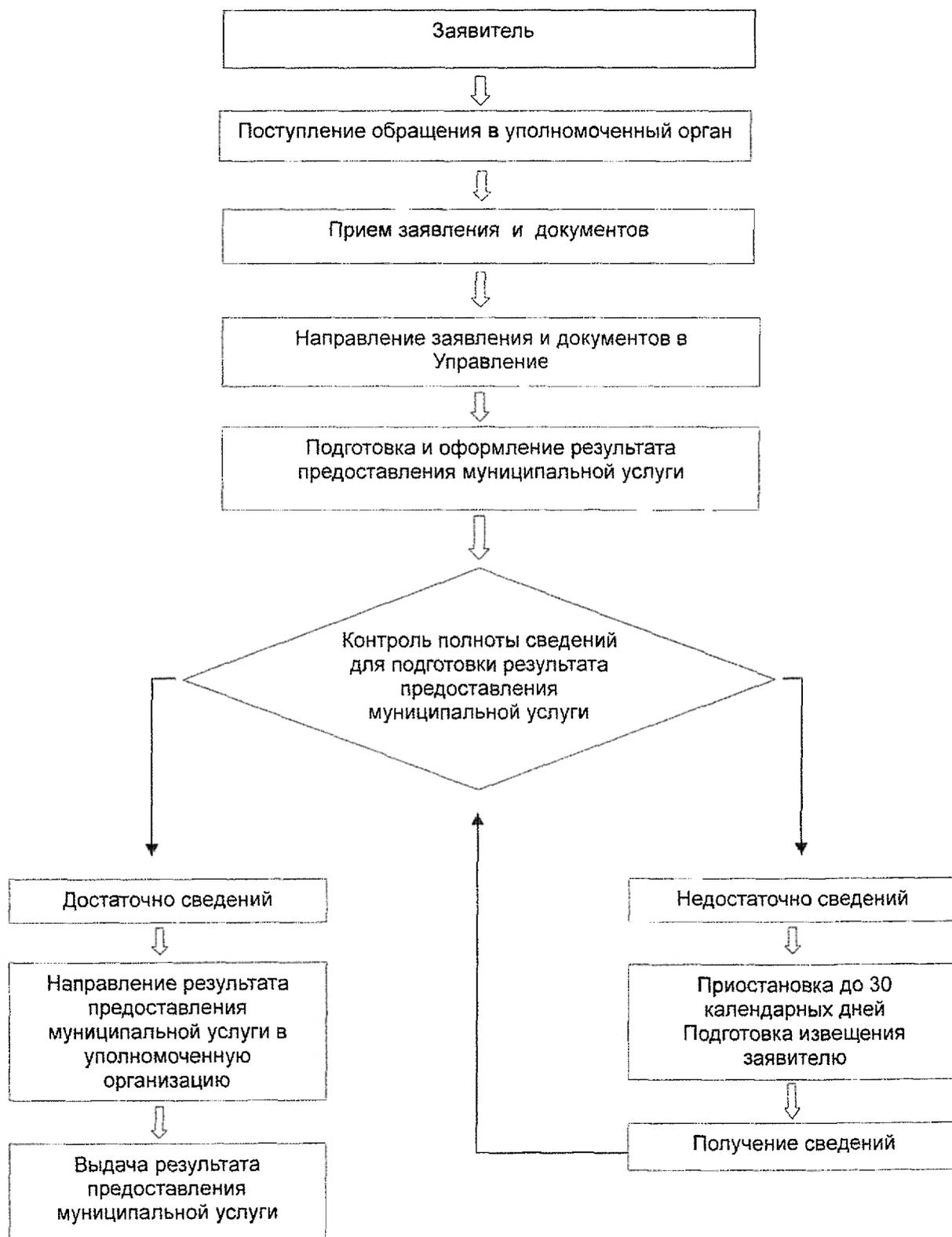
График работы:

понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда),
вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда),
среда с 8:30 до 18:00 (без обеда),
четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда),
пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда),
суббота с 9:00 до 13:00,
воскресенье-выходной день.

3) Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2

График работы:

понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда),
вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда),
среда с 8:30 до 18:00 (без обеда),
четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда),
пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда),
суббота с 9:00 до 13:00,
воскресенье-выходной день.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о стаже работы:

1. С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году

3. С «__» _____ г. по «__» _____ г.;
с «__» _____ г. по «__» _____ г.;
с «__» _____ г. по «__» _____ г.
(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

4. Иные сведения _____

Справка необходима для представления _____
(указать организацию)

Количество экземпляров _____

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 № 5
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о количестве отработанных дней и (или) часов для установления
льготного стажа:

1. С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году

3. С «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

4. Иные сведения _____

Справка необходима для представления _____
(указать организацию)

Количество экземпляров _____

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 № 6
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о заработной плате:

1. С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. Смена фамилии с _____ на _____ Дата _____

3. С «__» _____ г. по «__» _____ г.;
с «__» _____ г. по «__» _____ г.;
с «__» _____ г. по «__» _____ г.
(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

4. Иные сведения _____
Справка необходима для представления _____
(указать организацию)

Количество экземпляров _____
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 № 7
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку об учебе

1. за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____
(указать точное наименование образовательного учреждения и специальность)

2. Смена фамилии с _____ на _____ Дата _____

3. С «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии)

Справка необходима для представления _____
(указать организацию)

Количество экземпляров _____

Способ получения ответа _____

(выдать на руки, направить по почте)

4. Иные сведения _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) _____

2) _____

3) _____

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

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

вх. № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

(указать наименование органа издавшего документ (мэрия, администрация, префектура,
управление или отдел по жилью))

_____» _____ г. № _____
(указать точное наименование документа)

(содержание документа)

Иные сведения _____

Количество экземпляров _____

Копия 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 № 9
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о переименовании предприятия, организации
с _____
(прежнее точное название предприятия, организации)
на _____
(новое точное название предприятия, организации)
«__» _____ г.
(указать дату переименования)
Количество экземпляров _____
Справка необходима для представления _____
(указать наименование организации)
Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)
Иные сведения _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

вх.№ _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

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

Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году

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) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

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

вх.№ _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о прописке в с. Канищево (Семчино, Недостоево-указать
нужное) по улице _____ с _____ года моей дочери (сыну) Ф.И.О.
(полностью), дата рождения (полностью).

1. Я, Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал (а) в с. Канищево
(Семчино, Недостоево) с _____ года

2. Мой муж (жена), Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал (а) в
с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

3. Моя мать, Ф.И.О. (полностью), девичья фамилия _____ до _____ года,
дата рождения _____, проживала в с. Канищево, (Семчино, Недостоево)
с _____ года.

4. Мой отец, Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал в с. Канищево
(Семчино, Недостоево) с _____ года.

Примечание: пункты 3, 4 заполняются в случае, если заявитель в указанный период являлся несовершеннолетним.

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) _____
2) _____
3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____) (_____)

подпись

Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)

должность

подпись

Ф.И.О.

вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать копию _____
(завещания, договора дарения, договора купли-продажи — указать нужное)
Документ составлен _____
(указать полную дату)

(Указать фамилию, имя, отчество автора завещания или договора, получателя
(кому завещано или подарено) имущество и его местонахождение)

Количество экземпляров _____

Копия необходима для представления _____
(указать наименование организации)

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

Иные сведения _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

вх.№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о том, что завещание

(ФИО гражданина)

от « ____ » _____ г.
(дата составления завещания)

не изменялось и не отменялось.

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) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

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

вх.№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 14
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения)

(указать наименование органа, издавшего документ (мэрия, администрация,
префектура, управление или отдел по жилью)
" " _____ г. № _____
(указать точное наименование документа)

(содержание документа)
Иные сведения _____

Количество экземпляров _____
Копия необходима для представления _____
(указать наименование организации)

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

Должность руководителя организации, предприятия _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

" " _____ 20__ г. (_____) (_____)
подпись _____ Ф.И.О. _____

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

вх. № _____ " " _____ 20__ г.

* Заявление оформляется на официальном бланке юридического лица

Приложение № 15
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий»

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения муниципальной услуги представил (а) в администрацию города Рязани, следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы _____

_____ (должность Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Телефоны Управления делами аппарата администрации города Рязани: 20-09-10; 95-69-82

по телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc62.ryazan.gov.ru в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки -, дата заявки-)

Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение № 16
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия 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 № 17
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия 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.

Приложение № 18
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

(Ф.И.О.)
число, месяц и год рождения _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации _____,
основания полномочия представителя _____

тел. _____

заявление

I. Выбор необходимых сведений для предоставления их заявителю:

Прошу выдать:

- справку о стаже работы;
- справку о количестве отработанных дней и (или) часов для
установления льготного стажа;
- справку о заработной плате;
- справку о переименовании предприятия, организации;
- справку об уплаченных страховых взносах за период работы;
- справку об учебе;
- справку о моей прописке в с. Канищево (с. Семчино, с. Недостоево);
- справку о прописке в с. Канищево (с. Семчино, с. Недостоево) моей
дочери (сына);
- справку о том, что завещание не изменялось и не отменялось;
- копию завещания, договора дарения, договора купли-продажи;
- копию постановления (распоряжения);
- копию постановления (распоряжения) о выделении (продаже, разделе, передаче
в аренду, в собственность, другое) земельного участка для оформления наследства (купли-
продажи, дарения, другое).

II. Заполнение сведений для осуществления поиска:

1. Прошу выдать справку о стаже работы:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____;

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____.

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Периоды отпусков по уходу за детьми (при их наличии):

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

2. Прошу выдать справку о количестве отработанных дней и (или) часов для установления льготного стажа:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____;

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____.

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Периоды отпусков по уходу за детьми (при их наличии):

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

3. Прошу выдать справку о заработной плате:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____;

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____.

(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Периоды отпусков по уходу за детьми (при их наличии):

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

4. Прошу выдать справку о переименовании предприятия, организации с

_____ (прежнее точное название предприятия, организации)

на _____

(новое точное название предприятия, организации)

«__» _____ г.

(указать дату переименования)

5. 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)

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Периоды отпусков по уходу за детьми (при их наличии):

с «__» _____ г. по «__» _____ г.;

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

6. Прошу выдать справку об учебе

за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

В

(указать точное наименование образовательного учреждения, отделения и специальности)

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

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

Изменение фамилии с _____ на _____ в _____ году.

Моя мать, Ф.И.О. (полностью), девичья фамилия _____ до _____ года, дата рождения _____, проживала в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Мой отец, Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Примечание: сведения о родителях заявителя заполняются в случае, если заявитель в указанный период являлся несовершеннолетним.

8. Прошу выдать справку о прописке в с. Канищево (Семчино, Недостоево - указать нужное) по улице _____ с _____ года моей дочери (сыну)

Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью)

Я, Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал(а) в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Мой муж (жена), Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал(а) в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Моя мать, Ф.И.О. (полностью), девичья фамилия _____ до _____ года, дата рождения _____, проживала в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Мой отец, Ф.И.О. (полностью), дата рождения (полностью), проживал в с. Канищево (Семчино, Недостоево) с _____ года.

Примечание: сведения о родителях заявителя заполняются в случае, если заявитель в указанный период являлся несовершеннолетним.

9. Прошу выдать справку о том, что завещание _____

(Ф.И.О. гражданина)

от « ____ » _____ г.

(дата составления завещания)

не изменялось и не отменялось.

10. Прошу выдать копию _____
(завещания, договора дарения, договора купли-продажи - указать нужное)

Документ составлен _____
(указать полную дату)

(указать фамилию, имя, отчество автора завещания или договора, получателя
(кому завещано или подарено) имущества и его местонахождение)

11. Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

(указать наименование органа, издавшего документ (мэрия, администрация,
префектура, управление или отдел по жилью)

от « ____ » _____ г. № _____

(указать точное наименование документа)

(содержание документа)

12. 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)

III. Прилагаемые документы и дополнительная информация:

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Иные сведения _____

Количество экземпляров _____

Справка необходима для представления _____
(указать наименование организации)

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