



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2013 г.

№ 2382

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 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» (в редакции постановления администрации города Рязани от 26.11.2012 № 6087), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:
«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 после слов «О персональных данных» дополнить абзацами следующего содержания:

«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».

1.3. В абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 исключить слово «письменное».

1.4. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить подпунктами 2.6.6, 2.6.7 следующего содержания:

«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.».

1.5. Дополнить приложением № 18, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.6. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктами 2.8.10, 2.8.11, 2.8.12 следующего содержания:

«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.».

1.7. В абзаце первом пункта 2.10 раздела 2 цифру «45» заменить цифрой «15».

1.8. Подпункт 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«через ЕПГУ.».

1.9. Подпункт 2.13.10 пункта 2.13 раздела 2 после слов «должностные лица» дополнить словами «Отдела и уполномоченной организации.».

1.10. Подпункт 2.13.11 пункта 2.13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.11. Подпункт 2.13.12 пункта 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13.12. 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.».

1.12. Подпункт 2.13.13 пункта 2.13 раздела 2 исключить.

1.13. Подпункты 2.13.14 - 2.13.23 пункта 2.13 раздела 2 считать подпунктами 2.13.13 - 2.13.22.

1.14. В пункте 2.13.14 слова «www.cpmurzn.ru» заменить словами «www.mfc.ryazangov.ru».

1.15. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. При подаче заявления в бумажной форме.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, что является *основанием для начала административной процедуры. Примерные формы заявлений*

приведены в приложениях №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, 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 соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Административным регламентом;
- е) помогает заполнить заявление;
- ж) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) указывая:

- 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.

з) 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;

и) передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в Отдел, направляет в Отдел все документы, представленные заявителем. Максимальный срок направления документов в Отдел не должен превышать 2-х рабочих дней.

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

- наименование Отдела;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет оказания муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации электронно.

Результат рассмотрения документов в Отделе также фиксируется электронно должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за направление документов в структурные подразделения администрации города Рязани, с отметкой:

- разрешить;
- доработать;
- отказать;
- техническая ошибка.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Отдела должностное лицо уполномоченной организации составляет служебную записку на имя начальника Отдела и заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, 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 СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, 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;
- свою фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и приложений к нему в электронном виде - 10 минут.».

1.16. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений в электронном виде, извещает начальника Отдела о поступлении заявления. Начальник Отдела определяет исполнителя данного заявления, который распечатывает его на бумажный носитель вместе со всеми приложениями, передает на регистрацию ответственному за делопроизводство. Далее работа с заявлением ведется в порядке, определенном подпунктами 3.3.4 — 3.3.22 настоящего Административного регламента.».

1.17. Подпункт 3.3.13 пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Отдела, 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 3.4.9 Административного регламента.».

1.18. Пункт 3.4 раздела 3 дополнить подпунктом 3.4.9 следующего содержания:

«3.4.9. В случае подачи заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Отдела, 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 времени и месте получения результата оказания услуги.

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

В случае личного обращения 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 втором экземпляре каждого документа.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.».

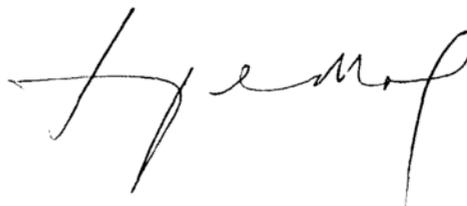
1.19. В приложении № 15 слова «по телефонам: 21-72-32, 93-72-91 и на сайте www.cpmurzn.ru» заменить словами «по телефону 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru».

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
к постановлению администрации города Рязани
от 20.04.2013 2013 г. № 232

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)

" _____ "

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)