



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» октября 2013 г.

№ 941

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 23.01.2012 г. №42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области», руководствуясь Уставом муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» в новой редакции, согласно Приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области от 21.06.2012 г. № 384 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных

копий в сфере градостроительства и архитектуры» считать утратившим силу.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области принять все необходимые меры для выполнения административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области» и на официальном сайте администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, финансам и сельскому хозяйству И.В. Ковалева.

Глава администрации



В.Н. Пронькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО – Рязанский муниципальный район
Рязанской области
от 28.10.2013 № 941
«Об утверждении административного
регламента оказания муниципальной
услуги «Выдача архивных документов,
архивных копий в сфере
градостроительства и архитектуры»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **оказания муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных копий в** **сфере градостроительства и архитектуры»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры" являются отношения, возникающие между физическим или юридическим лицом и администрацией муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – администрация Рязанского района), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры".

1.1.2. Данный Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» (далее - муниципальная услуга), 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. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации, физические или юридические лица, имеющие намерение получить архивный документ или архивную копию в сфере градостроительства и архитектуры в администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – администрация Рязанского района).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной

услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о структурном подразделении администрации Рязанского района, ответственном за оказание муниципальной услуги:

Отдел архитектуры и градостроительства:

Адрес: Рязанская область, г. Рязань, ул. Связи, д. 14, каб. 22;

Контактные телефоны: (4912) 28-88-93;

Адрес электронной почты: bogdanov@gzraion.ru

Прием заявителей для выполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- консультирование по вопросам комплектности документов для оказания муниципальной услуги (не более 30 минут на одного заявителя):

понедельник 9.00 - 13.00

вторник 9.00 - 13.00

четверг 9.00 - 13.00

- информирование об исполнении муниципальной услуги (не более 5 минут на одного заявителя):

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 17.00

- обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48

- выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

1. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием сети интернет, почтовой, телефонной связи.

2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги при помощи телефона, сети интернет, или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр).

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

5. Заявители, представившие в отдел архитектуры и градостроительства документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в выполнении муниципальной услуги;
- о сроке выполнения муниципальной услуги.

6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

7. Информация об отказе в оказании муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

1.3.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства либо через Многофункциональный центр
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на:

- официальном интернет-сайте администрации Рязанского района - www.rzraion.ru;
- информационных стендах в администрации Рязанского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры" (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального Рязанского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Рязанского района (далее – Отдел), который осуществляет подготовку и оформление документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Иные структурные подразделения администрации Рязанского района, участвующие в выполнении муниципальной услуги:

- Организационный отдел администрации Рязанского района (далее – организационный отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Росреестра;
- Главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация».

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом либо Многофункциональным центром.

2.2.4. Отдел, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) архивная справка - документ, составленный на бланке Отдела, 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 архива, составленный на бланке Отдела дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

г) информационное письмо - письмо, составленное на бланке Отдела 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 Отделом по запросу получателя муниципальной услуги.

Далее результат предоставления муниципальной услуги – архивный документ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания граждан в очереди при подаче заявления на оказание услуги составляет не более 15 мин.

2.4.1. Срок предоставления архивного документа 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. Решение о выдаче архивных документов или об отказе должно быть принято в течение 30 рабочих дней со дня представления документов администрации Рязанского района.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления архивных документов 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. Рассмотрение заявления может быть приостановлено Отделом на срок не более 30 календарных дней по следующим основаниям:

- представление заявителем неполных сведений (не указаны место и период работы или учебы, изменения фамилии и т.д.);

- необходимость выполнения служебных заданий должностными лицами Отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, проведение проверки наличия документов, копирование документов);

- выдача архивных документов и дел во временное пользование другим заявителям;

- экспонирование заказанных архивных дел на выставке.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю уполномоченной организацией в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

2.4.6. Датой представления документов считается дата их регистрации в администрации Рязанского района.

2.4.7. Специалист Отдела после принятия решения о выдаче архивных документов или об отказе должен проинформировать заявителя о принятом решении в день принятия такого решения.

2.4.8. Разрешение о выдаче архивных документов должно быть направлено заявителю не позднее трех рабочих дней со дня готовности указанного документа либо выдано на руки в день обращения заявителя, но не позднее трех рабочих дней со дня готовности указанного документа.

2.4.9. Отказ должен быть направлен заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче архивных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;
- 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;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";

- постановление администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 23.01.2012 г. № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области».

- Устав муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

- Административный регламент.

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

2.6.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом либо через Многофункциональный центр.

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

а) письменное заявление в произвольной форме с указанием перечня запрашиваемых материалов и предполагаемой целью их использования;

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

в) копия правоустанавливающего документа;

г) копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

а) заявление на бланке организации за подписью руководителя или лица, исполняющего обязанности руководителя, с указанием перечня запрашиваемых материалов и предполагаемой целью их использования;

б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

в) копия правоустанавливающего документа.

2.6.4. 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.

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями

2.7.1. Указанные документы представляются в администрацию Рязанского района в одном экземплярах (копия) лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения.

2.7.2. Заявления составляются по установленным настоящим Административным регламентом формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью заявителя (в случае обращения юридического лица).

2.7.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.4. Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Документы, предоставляемые 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;

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

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие документов в Отделе по запрашиваемой информации;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, по которым невозможно разыскать необходимую ему информацию;
- плохое физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством;
- представление документов, содержащих врачебные тайны, а также другие охраняемые законами права и интересы граждан;
- оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.2.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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.

2.12. 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 предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Рязанского района, об Отделе, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Рязанского района, в сети Интернет, в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.4. 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.

2.14.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Рязанского района и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.14.10. 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.

2.14.11. 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.

2.14.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации Рязанского района).
- блок-схемы (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;
- перечень 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 выдачи разрешения на строительство;
- режим приема заявителей;
- основания отказа в выдаче архивных документов;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.13. Прием заявителей осуществляется в Отделе или в окнах приема документов Многофункционального центра.

2.14.14. Отдел и Окна приема документов Многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.14.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

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

2.15.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе либо через Многофункциональный центр;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации Рязанского района - www.rzraion.ru;

- на информационных стендах в администрации Рязанского района.

2.15.3. Порядок получения информации заявителями

2.15.3.1. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием сети интернет, почтовой, телефонной связи.

2.15.3.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги при помощи телефона, сети интернет, или посредством личного посещения Отдела либо через Многофункциональный центр.

2.15.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.15.3.5. Заявители, представившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке выполнения муниципальной услуги;
- об отказе в выполнении муниципальной услуги.

2.15.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.15.5. Информация об отказе в оказании муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

2.15.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.15.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и Многофункционального центра.

2.15.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. 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 в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

Исполнение муниципальной услуги по выдаче архивных документов включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. При получении архивных документов заявитель обращается в администрацию Рязанского района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, что является основанием для начала административной процедуры.

3.2.2. 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 Журнале регистрации.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на оказание муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует перечень выявленных препятствий в выдаче архивных документов в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица, ответственного за прием документов.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает на выявленные недостатки и (или) факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы в Отдел.

3.2.7. Направление документов на рассмотрение в Отдел осуществляют должностные лица администрации, ответственные за направление на рассмотрение документов в структурные подразделения администрации Рязанского района. Максимальный срок направления документов в Отдел не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.2.8. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами в Отдел.

3.3.2. Заявление в Отдел может поступить одним из следующих способов: из уполномоченной организации, по почте, из управления делами аппарата администрации города Рязани (в случае адресования его администрации Рязанского района).

3.3.3. При поступлении заявления в Отдел из уполномоченной организации должностное лицо Отдела изучает содержание заявления, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, проверяет правильность и четкость изложенных в заявлении сведений, регистрирует его в базе данных.

3.3.4. Все зарегистрированные заявления передаются начальнику Отдела в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения (если он отличается от установленного для заявлений, исполняемых на общих основаниях), конкретные действия по исполнению заявлений (номера фондов, указание в заявлении дополнительных сведений, о пересылке в другое архивное учреждение и т.д.), 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 должна превышать 10 минут.

3.3.5. Начальник Отдела после проставления резолюций возвращает заявления должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявлений должностным лицам Отдела для исполнения.

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

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

3.3.8. Должностное лицо Отдела, получив заявление для исполнения, проставляет на нем отметку о получении в левой нижней части документа (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

3.3.9. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений должностное лицо Отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение архивных документов, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.

3.3.10. Если в Отделе отсутствуют документы и сведения по теме заявления, но известно место нахождения документов, заявление пересылается в другую организацию.

3.3.11. Должностное лицо Отдела готовит сопроводительное письмо к заявлению и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке заявления на исполнение в другую организацию.

3.3.12. С заявления снимается копия, которая остается в деле, а само заявление вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке заявления.

3.3.13. Если в Отделе отсутствуют документы и сведения по теме заявления, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется

информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.14. Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляется письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

3.3.15. Заявления, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенную папку. Начальник Отдела еженедельно просматривает указанную папку и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 2 месяца, заявления остаются без рассмотрения.

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

3.3.17. Подготовленные архивные документы заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

3.3.18. Подготовленные проекты архивных документов поступают на проверку начальнику Отдела и в случае обнаружения ошибок возвращаются на доработку исполнителю. Доработанные архивные документы подписываются начальником Отдела и должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяются гербовой печатью администрации Рязанского района 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 или из управления делами аппарата администрации Рязанского района).

3.3.19. В случае адресования запроса администрации Рязанского района дело, сформированное из заявления и копии ответа на него, передается в управление делами аппарата администрации Рязанского района.

3.3.20. Сведения о дате исполнения муниципальной услуги, направлении ответа в уполномоченную организацию или заявителю по почте вносятся должностными лицами Отдела в базу данных.

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

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. 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.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Должностное лицо, 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 правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов;
- находит дело по оказанию муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов на экземпляре расписки о получении документов;
- выдает документы заявителю.

3.4.5. Должностное лицо Отдела, извещает по телефону заявителя об исполнении заявления (при получении Отделом заявления по почте или из управления делами аппарата администрации Рязанского района).

3.4.6. Архивные документы 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.

3.4.7. Заявитель расписывается на заявлении о получении документов с указанием даты получения, количества полученных документов (при получении Отделом заявления по почте или из управления делами аппарата администрации).

3.4.8. По желанию заявителя ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются должностным лицом Отдела по почте простыми письмами (при получении запроса по почте или из управления делами аппарата администрации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет глава администрации Рязанского района, а также должностные лица, ответственные за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Рязанского района, положениями о структурных подразделениях администрации Рязанского района, должностными инструкциями уполномоченных специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Рязанского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и уполномоченных специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица и уполномоченные специалисты структурных подразделений администрации Рязанского района, участвующие в оказании муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Уполномоченное на подписание разрешения лицо администрации Рязанского района несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию Рязанского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Рязанского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Рязанского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Рязанского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



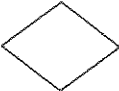
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема оказания муниципальной услуги

Условные обозначения:

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действия, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

