

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александро-Невский

от

№

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН"

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением главы администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 19.11.2011 №179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского муниципального района" (с изменениями от 07.12.2012 года №511, от 19.01.2016 года №3, руководствуясь Распоряжением администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 20.02.2015 № 30 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Александро-Невского муниципального района по принципу "одного окна", в том числе в МФЦ", администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов организаций, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район и в периодическом Вестнике администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район.

3. Признать утратившими силу Постановление администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 22.08.2011 №426 "Об

утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (с изменениями от 11.06.2012 года №325),

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела организационной работы и архивного дела администрации Александровского муниципального района.

Глава администрации
муниципального образования -
Александровский муниципальный район

В.Ф.Оводков

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального
образования – Александровский
муниципальный район
от _____ 2016 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И
СВОБОД ГРАЖДАН"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- юридические лица, в том числе организации, предприятия и общественные объединения;
- российские граждане;
- зарубежные граждане, а также лица без гражданства;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (<http://al-nevsk.ru>).

1.3.2. 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.

1.3.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно администрацией муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация) и непосредственно ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - МФЦ);

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.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, приводятся согласно Приложению №1 к Административному регламенту.

1.3.8. Информация о предоставлении 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 администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и МФЦ.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - муниципальная услуга в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

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 и электронной почты.

1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанным в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное

подразделение - Сектор архивного дела (далее - Сектор) либо через ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее МФЦ).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (МФЦ).

МФЦ осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные копии;
- архивные выписки;
- архивные справки свидетельств на землю от 1992 года;
- документы по архитектуре и градостроительству;
- информационные письма, в том числе уведомления о переадресации запроса в

соответствующее архивное учреждение Рязанской области, государственный орган, орган местного самоуправления, организацию и предприятие Рязанской области, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы, поступившие в МФЦ, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (от даты 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.

2.5. Сроки прохождения отдельных процедур при подготовке заключения:

- а) прием заявления от одного заявителя - в течение 1 дня;
- б) направление комплекта документов в Администрацию - 1 рабочий день;
- в) проверка сведений, содержащихся в заявлении, - не более 1 рабочего дня;
- г) подготовка запрашиваемых материалов (отказа) - в течение 3 дней;
- д) рассмотрение сектором представленных документов - не более 20 дней;
- е) подписание результата муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- з) направление материалов (отказа) в МФЦ - 1 рабочий день;

и) выдача результата муниципальной услуги (отказа) - 1 рабочий день.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги "Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 03.05.1992 ("Бюллетень международных договоров", 1993 г., N 6);

- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" ("Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991 г., № 27, ст. 784);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004 г., № 43, ст. 4169; 2006 г., № 50, ст. 5280);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля 2011 г.);

- Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" ("Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991 г. № 17, ст. 496);

- Постановление Совета министров СССР от 12.11.1990 № 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (документ официально опубликован не был);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007 г. № 20, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 № 9059);

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в

Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006 № 6784, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007 г., № 11);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.02.2010 № 1697 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства";

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов";

- Положение об архивном секторе администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области;

- настоящим административным Регламентом.

- Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в МФЦ, в том числе переданный по электронной почте. Форма запроса указана в приложении № 2 к административному регламенту.

2.7.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации или должность лица, которому направляется письменный запрос;

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации и иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, связанных с темой запроса;

- дата отправления.

2.7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги Сектор, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить копии документов, информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления данной услуги.

2.7.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и предприятий.

2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При поступлении в МФЦ запроса заявителя, который не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений или уточнений, исполнение данного запроса приостанавливается до получения необходимых для его исполнения сведений.

2.9.2. Не принимаются к рассмотрению запросы, интернет-обращения:

- не содержащие наименования юридического лица или для гражданина - фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

- не принимаются к рассмотрению запросы, интернет-обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

- не подлежит рассмотрению запрос, если текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не принимается к рассмотрению запрос, если у заявителя отсутствуют документальные подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- не принимается к рассмотрению запрос, если в нем содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы (данные).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Юридическим лицам, российским и зарубежным гражданам, а также лицам без гражданства подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии, соответствующие запросу документов, заверенные гербовой печатью.

2.11.2. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются безвозмездно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса.

2.13.1. Письменный запрос заявителя, поступивший в МФЦ, в том числе по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы сектора и МФЦ.

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

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

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

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

2.14.9. 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.

2.14.10. 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.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;

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 Административного регламента.

2.14.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.14.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.14.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

2.14.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.";

2.14.20. Если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга может быть предоставлена по месту жительства указанного инвалида, обратившегося в сектор архивного дела по телефону 8(49158) 22-2-17, 22-3-93.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность для заявителей представлять запрос в адрес МФЦ в электронном виде;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и учет заявления и документов;
- направление МФЦ запроса и документов в Сектор;
- регистрация запроса, рассмотрение представленных документов;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и учет запроса и документов.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с запросом обращается представитель заявителя:

Должностное лицо, ответственное за прием и учет запроса и 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 действовать от имени заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения запроса, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.2 Административного регламента. Не подлежат приему запросы и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, запросы, заполненные карандашом, а также запросы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) учитывает запросы.

Должностное лицо, ответственное за прием, учет запроса и документов, вносит запись о приеме запроса, указывает:

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Сектор. В расписке указываются перечень документов и дата их получения.

3.3. Направление МФЦ заявления и документов в Сектор.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Сектор, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ , ответственное за направление документов в Сектор, направляет все принятые документы в Сектор.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ .

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Секторе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Сектора составляется служебная записка на главу Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.4. Регистрация запроса, рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления с комплектом прилагаемых документов.

Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Сектора или уполномоченному лицу Сектора. Начальник Сектора или уполномоченное лицо Сектора в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора. Специалист Сектора, занимающийся регистрацией запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в Администрации информационного материала в течение 20 дней. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов Сектор в течение 3 дней дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений:

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Секторе;
- в случае содержания в запросе вопроса, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые данные;

- при отсутствии у заявителя документального подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ .

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ .
Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

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

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- 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 на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Секторе.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить с помощью федеральной государственной информационной системы

"Единый портал Государственных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области".

Заявителю обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде формы запроса, необходимого для получения государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, 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 и время подачи заявления;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Секторе.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами МФЦ, 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 выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Сектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность документов, поступивших в Сектор и находящихся на хранении в Секторе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями - Сектором архивного дела администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и МФЦ.

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 муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, МФЦ.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области) 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, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области (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 муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет, портала 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, должностного лица 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 администрации муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-
НЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Сектор архивного дела администрации муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391240, р.п.Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

Контактные телефоны: 8(49158) 22-3-93,22-2-17.

Электронный адрес: adm_novoder@mail.ru.

Интернет-адрес: AL-Ntvsc.

NN пп	Наименование	Руководите ль	Адрес	Телефон	Время работы
1.	Сапожковский территориальн ый отдел	Губарева Дарья Викторовн а	391940, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2	(49152) 2- 22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00; сб - с 9-00 до 13- 00
2.	Александро- Невский территориальн ый отдел	Стрекалова Галина Николаевн а	391240, р.п. Александро- Невский, ул. Советская, д. 44	(49158) 2- 30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00; сб - с 9-00 до 13- 00
3.	Ермишинский территориальн ый отдел	Бурда Вадим Николаеви ч	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2- 14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00; сб - с 9-00 до 13- 00
4.	Захаровский территориальн ый отдел	Клишина Наталья Викторовн а	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5- 14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00; сб - с 9-00 до 13- 00
5.	Кадомский территориальн ый отдел	Скворцова Людмила Викторовн а	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5- 14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00; сб - с 9-00 до 13- 00
6.	Касимовский	Кочеткова	391300,	(49131) 2-	Пн, ср, чт, пт - с

	территориальный отдел	Ольга Николаевна	Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2	48-21	8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
7.	Клепиковский территориальный отдел	Ананьева Наталья Ивановна	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
8.	Кораблинский территориальный отдел	Бландовцева Галина Николаевна	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
9.	Милославский территориальный отдел	Чернецова Нина Николаевна	391770, Рязанская обл., Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
10.	Михайловский территориальный отдел	Козлова Инна Александровна	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
11.	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела	Филиппова Марина Васильевна	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
12.	Пителинский территориальный	Сердцева Елена	391630, р.п. Пителино, ул.	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;

	ый отдел	Михайловна	Советская площадь, д. 35		вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
13.	Пронский территориальный отдел	Дейберт Ольга Петровна	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3- 16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
14.	Путятинский территориальный отдел	Васильева Марина Анатольевна	391480, Рязанская обл., Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр- т, д. 59а, корп. 2	(49146) 2- 17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
15.	Рыбновский территориальный отдел	Куранов Максим Викторович	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5- 27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
16.	Ряжский территориальный отдел	Земяхин Андрей Владиславович	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2- 17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
17.	Сараевский территориальный отдел	Гаджиева Светлана Владимировна	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д. 122	(49148) 3- 10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
18.	Сасовский территориальный	Крапивина Татьяна	391430, Рязанская обл.,	(49133) 2- 40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00;

	ый отдел	Викторовна	г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19		вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
19.	Скопинский территориальный отдел	Селиванова Елена Николаевна	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
20.	Спасский территориальный отдел	Козырев Сергей Михайлович	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
21.	Старожиловский территориальный отдел	Володина Ирина Васильевна	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
22.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	Денисова Ирина Константиновна	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
23.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	Унчикова Екатерина Викторовна	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
24.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г.	Филимоновa Наталья Алексеевна	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00;

	Рязани				суббота с 9-00 до 13-00
25.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	Шамарина Светлана Анатольевна	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
26.	Ухоловский территориальный отдел	Жильцова Елена Константиновна	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
27.	Чучковский территориальный отдел	Кондакова Елена Анатольевна	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
28.	Шацкий территориальный отдел	Филатова Людмила Юрьевна	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
29.	Шиловский территориальный отдел	Инютина Надежда Петровна	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ДОКУМЕНТАМ СЕКТОРА АРХИВНОГО ДЕЛА

<p>1. Фамилия, имя, отчество, лица, запрашивающего архивную справку. Отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес лица, запрашивающего сведения</p>	
<p>2. Фамилия, имя, отчество, год рождения, дата смерти лица, о котором запрашивается справка</p>	
<p>3. Адрес проживания лица, о котором запрашивается справка</p>	
<p>4. О чем запрашивается справка (нужное подчеркнуть)</p>	<p>1. Постановление главы администрации поселения о присвоении адреса. 2. Постановление главы администрации поселения о выдаче свидетельства на право собственности на землю. 3. Свидетельство на право собственности на землю. 4. Выписка из п/х книги о собственности, о составе семьи и домовладений. 5. Справка о регистрации. 6. Решение главы администрации поселения об учете жилого фонда на селе. 7. О награждении. 8. О земельном (имущественном) пае. 9. Постановление главы района о земельных паях 10. О заработной плате. 11. О стаже работы. 12. Постановления главы администрации Александрo-Невского муниципального района, - постановления администрации муниципального</p>

	образования - Александрo-Невский муниципальный район. 13. Решения Александрo-Невской районной Думы. Решения Совета депутатов городского и сельских поселений. 14. _____
5. Название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения	
Если вы запрашиваете не свой личный документ - дайте ответы на следующие вопросы:	
6. Ваши фамилия, имя и отчество	
7. Год и место рождения	
8. Ваше родственное отношение к лицу, на имя которого запрашивается документ	
9. Адрес Вашего места жительства	
10. Документ, удостоверяющий Вашу личность (номер, кем и когда выдан)	
11. Ваша подпись и дата заполнения	

_____ 20__ год Подпись _____

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявител я
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (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.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

_____ (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Сектор письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ
ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов организаций, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)