



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 г.

№ 9311

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

В соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» (далее - административный регламент).

2. Отделу специальной документации администрации города Рязани (Клюков А.П.) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

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

4. Прессе-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Рязани  
от 30 декабря 2009 г. № 9311

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается отделом специальной документации администрации города Рязани (далее - Отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела – лицами постоянно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалист Отдела, начальник Отдела).

1.3. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие оказание муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета» № 182 от 21.09.1993);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 № 1050 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства РФ 27.10.1997 № 43, ст. 4987);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ 25.07.2005 № 30 (ч. II) ст. 3165);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 46 от 12.11.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» ( \* );

- Устав муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области (газета «Рязанские ведомости» № 221-222 от 02.09.2006);

- постановление главы администрации города Рязани от 14.01.2009 № 1с «Об утверждении Положения об отделе специальной документации (режимно-секретном подразделении) администрации города Рязани» ( \* ).

( \* ) – имеет ограничительный гриф и открыто не публикуется.

1.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление получателю муниципальной услуги из фонда Отдела копий архивных материалов в сфере градостроительства и архитектуры;

- решение об отказе в выдаче копий архивных материалов в сфере градостроительства и архитектуры (в письменной или устной форме).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, запрашивающим данные материалы (далее – заявитель).

## **2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Отдела непосредственно в Отделе, а также по письменному обращению или телефону.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги:

- консультации по порядку оказания муниципальной услуги предоставляются всеми специалистами Отдела;

- консультации могут проводиться по письменным обращениям, телефону, при личном обращении по вопросам: наличия в Отделе запрашиваемой информации, предоставления необходимых документов для получения материалов по запрашиваемой тематике, сроках исполнения, местах хранения архивной документации, не поступившей в Отдел и др.;

- в письменных обращениях о порядке получения муниципальной услуги должны содержаться следующие сведения: наименование органа местного самоуправления, в который обращается заявитель, наименование заявителя с указанием полного почтового адреса, контактного телефона, просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима данная информация;

- по телефону заявители могут получить информацию о почтовом адресе, справочном телефоне, режиме работы Отдела, оказывающего муниципальную услугу, процедуре ее предоставления. Ответ предоставляется в процессе разговора, но не более 15 минутной беседы;

- при невозможности специалиста Отдела ответить на поставленные вопросы, в телефонный разговор или личное общение привлекается другой специалист Отдела или начальник Отдела, а при отсутствии информации заявителю сообщается телефон должностного лица администрации города Рязани, который может располагать данной информацией.

2.1.3. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.4. Местонахождение Отдела: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. № 208, контактный телефон: (4912) 25-61-18 или 390000, ул. Радищева, д.28, каб. № 43, контактный телефон: (4912) 25-50-92.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 – 17.00  
перерыв на обед с 13.00 – 14.00  
суббота-воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт администрации города Рязани в сети Интернет: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)

2.1.5. При предоставлении информации (консультации) специалисты Отдела не вправе:

- искажать положения правовых актов;
- предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством в области защиты государственной тайны, или сведения конфиденциального характера;
- вносить изменения и дополнения в представленные лицами документы.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги (выдача материалов) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, если другие сроки не обговорены дополнительно.

2.3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Отделом по следующим основаниям:

- отсутствие в Отделе запрашиваемой информации;
- с обращением обратилось ненадлежащее лицо;
- ограничение на использование запрашиваемых материалов в соответствии с действующими законодательными актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения.

2.4. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, и порядке их представления.

Обращения (далее – заявления) подаваемые заявителями в связи с оказанием муниципальной услуги, предусматривают свободную форму составления, но должны содержать информацию, указанную ниже:

2.4.1. Копии материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения выдаются:

- заявителям (заказчикам выполненных работ) по письменному заявлению на имя начальника Отдела с перечнем запрашиваемых материалов и предполагаемой целью их использования;
- другим заявителям с письменного разрешения начальника управления архитектуры администрации города Рязани с указанием цели их возможного использования;

2.4.2. Копии материалов градостроительной деятельности, в том числе электронные версии передаются заявителям (юридическим лицам) по заявлениям, с указанием цели использования материалов и с письменного разрешения главы администрации города Рязани.

2.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утвержденному постановлением администрации города Рязани.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **3. Административные процедуры**

Последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

- основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и необходимым перечнем документов, указанных в п.2.4. Административного регламента;

- поступившее заявление регистрируется ответственным за делопроизводство специалистом Отдела в журнале регистрации;

- специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, передает заявление на визирование начальнику Отдела;

- специалист Отдела, непосредственный исполнитель муниципальной услуги, по визе начальника Отдела проводит анализ наличия запрашиваемых материалов;

- материалы выдаются заявителю с распиской о получении в журнале регистрации или высылаются почтовым отправлением в установленном порядке;

- решение об отказе в выдаче материалов, документов и их копий доводится до заявителя устно или письменно в зависимости от формы обращения.

Блок-схема оказания муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту

### **4. Порядок и формы контроля по оказанию муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется два раза в месяц начальником Отдела.

4.3. Ответственность за оказание муниципальной услуги по выдаче архивных документов, архивных копий несет исполнитель и начальник Отдела.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица в ходе оказания муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, выразившееся в отказе оказания муниципальной услуги или предоставлении запрашиваемых материалов не в полном объеме или несвоевременно.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Блок – схема**  
оказания муниципальной услуги