

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах культурного наследия
местного значения, находящихся на
территории города Рязани и
включенных в Единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации" (с
изменениями на 9 октября 2018 года)**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2012 года N 2758

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

(с изменениями на 9 октября 2018 года)

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани [от 07.08.2013 N 3212](#), [от 19.02.2014 N 598](#), [от 30.12.2014 N 6200](#), [от 11.05.2016 N 1964](#), [от 19.06.2017 N 2469](#), [от 31.08.2018 N 3449](#), [от 09.10.2018 N 3950](#))

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Постановлением администрации города Рязани [от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани"](#), Постановлением администрации города Рязани [от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг"](#), руководствуясь статьями 39, 41 [Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области](#), администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - административный регламент).
2. Управлению культуры администрации города Рязани (Кашаев А.А.) обеспечить размещение административного регламента на портале муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru).
3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Рязани от 06.04.2011 N 1496 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пыжонкову Т.Е.

Глава администрации
В.Е.АРТЕМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА РЯЗАНИ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани [от 19.02.2014 N 598](#), [от 30.12.2014 N 6200](#), [от 11.05.2016 N 1964](#), [от 19.06.2017 N 2469](#), [от 31.08.2018 N 3449](#), [от 09.10.2018 N 3950](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

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 юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.ryazangov.ru>) (далее - Портал)..

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

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

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Управление.

(п. 2.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.2.3. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления города Рязани, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

(п. 2.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченной организации.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением заявления и документов - не более 1 рабочего дня;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

г) исключен. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#);

д) поиск и формирование информации Управлением - не более 1 рабочего дня;

(пп. "д" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

(пп. "е" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

(пп. "з" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Управления осуществляется не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани [от 31.08.2018 N 3449](#))

[Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"](#);

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани [от 11.05.2016 N 1964](#))

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#);

[Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р](#);

Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;

решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 N 744-I "Об утверждении Положения об управлении культуры администрации города Рязани";

Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани";

Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг";

Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) доверенность на представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2469)

2.6.2. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 3 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво и поддаются прочтению;

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) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

2.6.5 - 2.6.5.1. Исключены. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;
- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 31.08.2018 N 3449](#))

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

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 11.05.2016 N 1964](#))

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, уполномоченной организации размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.12.2. 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.

(п. 2.12.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 11.05.2016 N 1964](#))

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

2.12.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.12.9. Места для ожидания приема должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

2.12.10. 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.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) образец заполнения заявления;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

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

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

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

(п. 2.12.14 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 11.05.2016 N 1964](#))

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

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

- б) при ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Управления и уполномоченной организации подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист Управления и уполномоченной организации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.13. Порядок, форма и место размещения информации.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru);
- на официальном сайте портала муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

(п. 2.15.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала.

(п. 2.15.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

(п. 2.15.3 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

(п. 2.15.4 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

(п. 2.15.5 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.6. В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

(п. 2.15.6 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

(п. 2.15.7 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

(п. 2.15.8 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(п. 2.15.9 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного должностным лицом Управления в уполномоченную организацию.

(п. 2.15.10 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление муниципальной услуги начинается с момента направления должностным лицом Управления заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов.

(п. 2.15.11 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

2.15.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержит сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.15.12 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление;

в) рассмотрение Управлением представленных документов;

г) исключен. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#);

д) поиск и формирование информации должностным лицом Управления;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

(пп. "е" в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на бумажном носителе.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению N 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов.

3.2.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

(п. 3.2.1.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.1.2. Прием запроса через Портал.

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием СИР СМЭВ.

3.2.1.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит Документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.1.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД).

3.2.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.2.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в СЭД.

3.2.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.1.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

(п. 3.2.2.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

(п. 3.2.2.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление

документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

(п. 3.2.2.3 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2.4. Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором обязательно указывается:

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

Направление заявления и прилагаемых документов (при их наличии) фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Управление, на бумажных носителях и в электронной форме.

(п. 3.2.2.4 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и документов в Управление являются заявление и прилагаемые документы (при их наличии), а также лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

(п. 3.2.2.5 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

(п. 3.2.2.6 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.2.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема заявления и документов заявителя.

(п. 3.2.2.7 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

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

Заявление регистрируется в СЭД и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и полноты сведений, в них указанных, должностное лицо Управления формирует информацию об объектах культурного наследия местного значения.

В случае несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Управления готовит информационное письмо начальнику Управления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию заявления заявителя.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.4. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

3.2.5. Поиск и формирование информации должностным лицом Управления.

Максимальная длительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения должностным лицом Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления передает подготовленную информацию об объектах

культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подписанная и зарегистрированная информация об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД результата предоставления муниципальной услуги и в СИР СМЭВ уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал, административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги Управлением, предусмотренной пунктом 3.2.8.1 Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, подготовленная и подписанная информация об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. 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 Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Абзацы второй - пятнадцатый исключены. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

3.2.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

(п. 3.2.8.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в

Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

(п. 3.2.8.1.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.8.1.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.8.1.3 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.8.1.4 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.8.1.5 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

(п. 3.2.8.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

(п. 3.2.8.2.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.8.2.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

(п. 3.2.8.2.3 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

(п. 3.2.8.2.4 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

(п. 3.2.8.2.5 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

3.2.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.8.2.6 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента 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, 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 по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

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 администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 31.08.2018 N 3449](#))

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

- 4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 10 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи

16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.5.1 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.5.2 введен Постановлением Администрации города Рязани [от 09.10.2018 N 3950](#))

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

Приложение N 1
к Административному регламенту

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани [от 11.05.2016 N 1964](#), [от 19.06.2017 N 2469](#))

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: qlava@admrzn.ru
Управление культуры администрации города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а. Контактный телефон: +7(4912) 44-89-07. График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы уполномоченной организации

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информцентр): +7 (4912) 55-50-55

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

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

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

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

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

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

4) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления ФНС России по Рязанской области. - Исключено

Исключено. - Постановление Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#).

Приложение N 2

Приложение N 2
к Административному регламенту

(в ред. Постановления Администрации города Рязани [от 19.06.2017 N 2469](#))

Обращение заявителя

нет | Имеются основания для отказа в приеме | да
<документов, необходимых для предоставления>
муниципальной услуги?

Прием и регистрация обращения заявителя

Отказ в приеме
и документов

Оформление расписки в получении документов

Направление в Управление представленных документов

да | Имеются основания для отказа в | нет
<предоставлении муниципальной услуги?>

Подготовка информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации об объектах культурного наследия местного значения

Выдача заявителю информационного

Выдача заявителю информации об объектах культурного наследия

| письма с мотивированным отказом |

| местного значения

Приложение N 3. Расписка в получении документов

Приложение N 3
к Административному регламенту

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2469)

РАСПИСКА в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения представил в администрацию города Рязани следующие документы:

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

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

г.

(дата окончания срока рассмотрения документов)
документов)

(дата выдачи

(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.

** В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках. В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

*** В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

По телефону 55-50-55 и на сайте на сайте www.mfc62.guazangov.ru в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (Номер заявления:, Дата подачи заявления:) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.