



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2014 г.

№ 604

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3773

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» (в редакции постановления администрации города Рязани от 20.12.2012 № 6608) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В абзаце пятом пункта 1.9.1 цифры «17.30» заменить цифрами «18.00».

1.2. Пункт 1.9.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Контактный телефон: (4912) 55-50-55.

Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru).

Интернет-адрес: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan/](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan/).

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье - выходные.».

1.3. Пункт 1.9.2 изложить в следующей редакции:

«1.9.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Рязани, отдела специальной документации аппарата администрации города Рязани, структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.».

1.4. Пункт 1.9.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«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, SMS-уведомлений и электронной почты.».

1.5. Пункт 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр), в части межведомственного информационного взаимодействия;

– управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, в части согласования материалов, выдаваемых заявителю.».

1.6. Пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с ЕПГУ.».

1.7. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Рассмотрение заявления может быть приостановлено Отделом на срок не более 30 календарных дней по следующим основаниям:

– архивные материалы проектной документации или градостроительной деятельности переданы на временное пользование другим заявителям (проектным

организациям-исполнителям, прокуратуре, судам или другим структурным подразделениям администрации города Рязани);

– письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи результатов муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур при подготовке заключения:

- а) прием заявления от одного заявителя – не более 30 минут;
- б) направление комплекта документов в Отдел – 1 рабочий день;
- в) проверка сведений, содержащихся в заявлении, – не более 1 рабочего дня;
- г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в Росреестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по проверке сведений, содержащихся в заявлении;
- д) подготовка запрашиваемых материалов (отказа) составляет 2 дня;
- е) подписание результата муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- ж) согласование копии градостроительной документации - 3 рабочих дня;
- з) направление материалов (отказа) в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;
- и) выдача результата муниципальной услуги (отказа) - 1 рабочий день.».

1.8. Абзац пятый пункта 2.7 исключить.

1.9. Пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«– постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р.».

1.10. В пункте 2.8.1 слова «заявителем - физическим лицом предоставляются» заменить словами «заявителю - физическому лицу необходимы».

1.11. В пункте 2.8.2 слова «заявителем - юридическим лицом предоставляются» заменить словами «заявителю - юридическому лицу необходимы».

1.12. Дополнить пунктом 2.8.8 следующего содержания:

«2.8.8. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.8.1 и подпункте «в» пункта 2.8.2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.8.1 и подпункте «в» пункта 2.8.2 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.»

1.13. Дополнить пунктом 2.8.9 следующего содержания:

«2.8.9. Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.»

1.14. Дополнить пунктом 2.8.10 следующего содержания:

«2.8.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с подпунктами «б» и «г» пункта 2.8.1 и подпунктом «б» пункта 2.8.2. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством.»

1.15. Абзац второй пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«– непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1 и пункте 2.8.2 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.8 Административного регламента;».

1.16. Пункт 2.10 дополнить абзацами следующего содержания:

«– 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 усиленной квалификационной электронной подписи используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

– файлы, содержащие приложенные к заявлению документы повреждены, или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.».

1.17. Во втором абзаце пункта 2.12 цифру «30» заменить цифрой «15».

1.18. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Рязани, отдела специальной документации аппарата администрации города Рязани, структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.».

1.19. Абзац четвертый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«– согласование выдачи запрашиваемых материалов со структурным подразделением администрации города Рязани (при запросе градостроительных копий документов); межведомственное информационное взаимодействие; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию».

1.20. В пункте 3.2.1:

1.20.1. Первый абзац после слов «и регистрация документов заявителя» дополнить словами «при подаче заявления в бумажном виде».

1.20.2. Девятый абзац изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее – СЭД) запись о приеме документов, указывает:».

1.20.3. Шестнадцатый абзац исключить.

1.20.4. Семнадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.».

1.20.5. Дополнить пунктом 3.2.1.1 следующего содержания:

«3.2.1.1. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 1 (один) рабочий день.».

1.21. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Рассмотрение заявления. Межведомственное информационное взаимодействие. Подготовка ответа заявителю. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является получение Отделом копий документов, принятых у заявителя.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает представленные документы, определяет должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, срок подготовки ответа и направляет документы, принятые у заявителя, исполнителю.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю:

- рассматривает заявление;
- определяет наличие запрашиваемых материалов в архиве Отдела;
- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- осуществляет подготовку ответа или отказа по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента;
- передает подготовленный ответ в порядке делопроизводства начальнику Отдела на подпись.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.8.1 и подпунктом «в» пункта 2.8.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на

недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие) при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.2.3. Если результатом муниципальной услуги является выдача копии материалов градостроительной деятельности, начальник Отдела согласует подготовленный ответ с начальником управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

Срок рассмотрения и согласования документов в Отделе составляет 7 рабочих дней.

3.2.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке ответа заявителю.

Подписанный ответ (отказ) в порядке делопроизводства поступает должностному лицу Отдела, ответственному за отправку документов, который осуществляет его регистрацию в СЭД и передает должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за получение документов из Отдела.

Результатом является получение результата предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, ответственным за получение документов из Отдела.

Срок передачи ответа в уполномоченную организацию - не более 1 рабочего дня.

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Хранение документов осуществляется в порядке делопроизводства в Отделе.».

1.22. Дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

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

1.23. В пункте 5.2.2 слова «портала муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ».

1.24. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.25. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.26. Дополнить приложением № 3 к административному регламенту, изложив в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

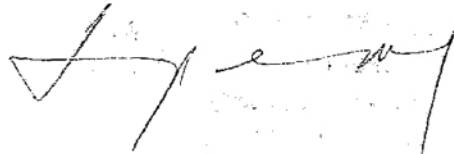


2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Демко Н.М.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Рязани  
от 19 февраля 2014 г. № 604

«Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Рязани, отдела специальной документации аппарата администрации города Рязани, структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.  
Контактный телефон: +7(4912) 20-09-00.  
Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).  
Глава администрации

Отдел специальной документации аппарата администрации города Рязани  
Адрес: 390000, ул. Радищева, д. 28.  
Контактный телефон: +7(4912) 20-09-12.  
Начальник отдела  
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.  
Контактный телефон: +7(4912) 25-61-18.  
Специалисты отдела

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани  
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107  
Контактный телефон: 25-22-88

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

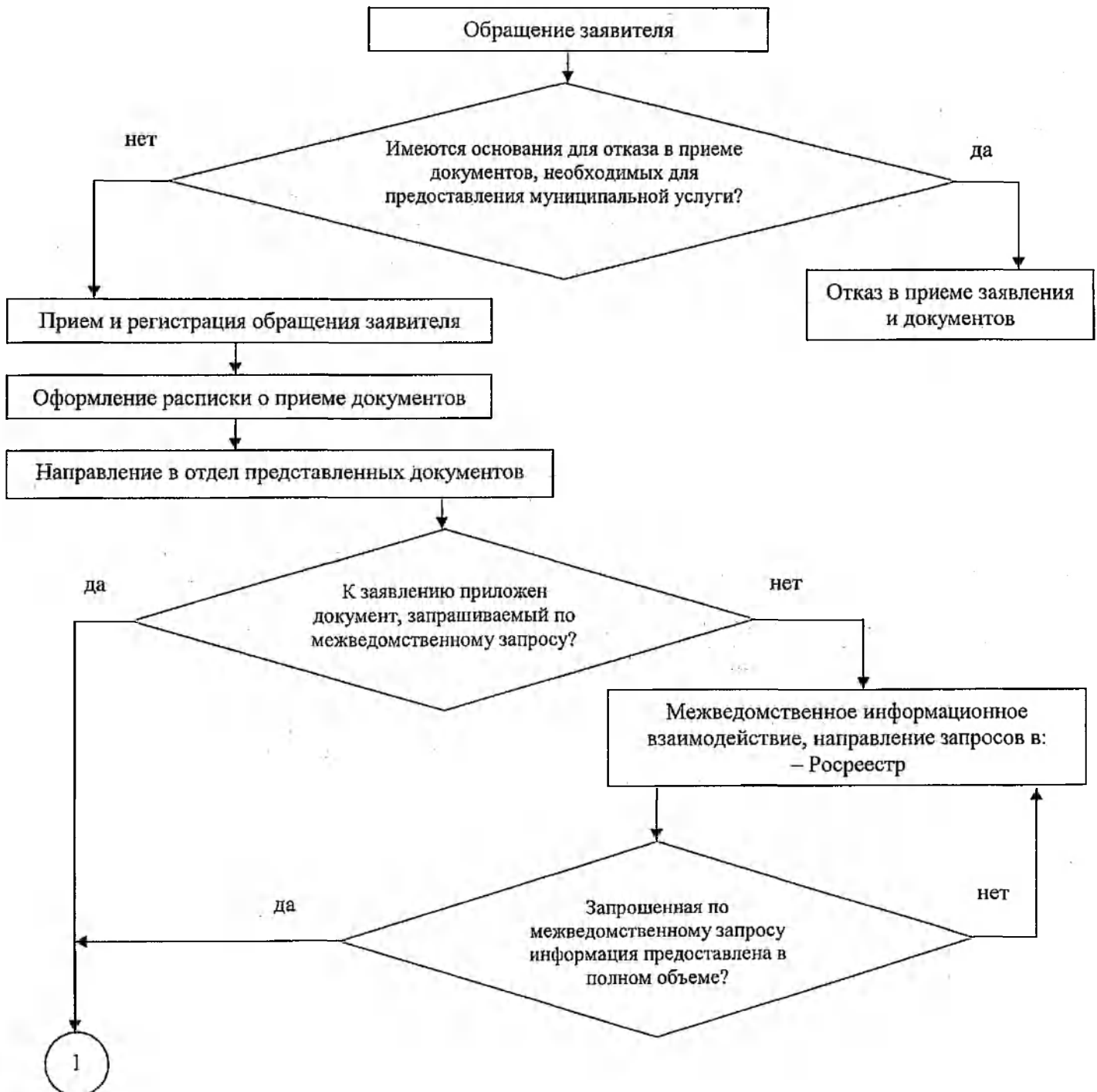
Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55  
Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)  
Режим работы:  
понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),  
вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),  
первая суббота месяца с 9.00 до 13.00,  
вторая и последующая суббота месяца, воскресенье - выходные дни.

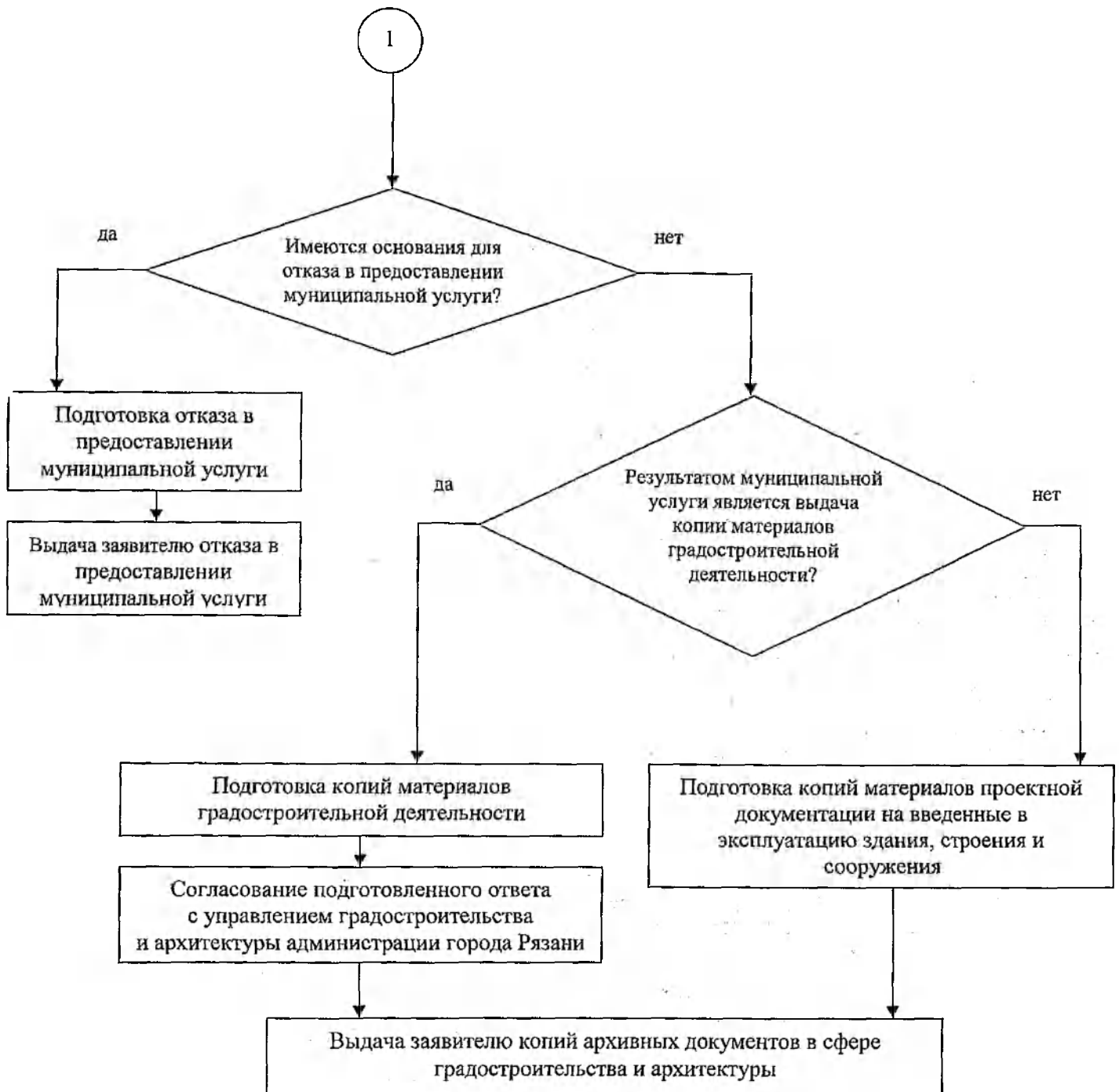
Адрес: г. Рязань, ул. Крупской, д.14, к.2  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55  
Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)  
Режим работы:  
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр)

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35.  
Контактный телефон: +7(4912)21-11-43.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





РАСПИСКА  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ № п/п	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							9
2								
3								

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

№ № п/п	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.)  
" " 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.

<\*> 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 телефонам 55-50-55 и на сайте [www.infcr.yazangov.ru/ryazan](http://www.infcr.yazangov.ru/ryazan) в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (номер заявления; Дата подачи заявления;) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.