

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2016 г. N 2273

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани
от 21.06.2017 N 2581)

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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 (функций)", руководствуясь [статьями 39, 41](#) Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, распоряжением администрации города Рязани от 24.05.2016 N 653-о, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение [административного регламента](#) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением [седьмого абзаца пункта 2.5, пунктов 2.12](#) (в части, касающейся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов), [2.12.1, 2.12.20](#) административного регламента, вступающих в силу с 01.07.2016.

4. Признать утратившими силу:

- [Постановление](#) администрации города Рязани от 19.10.2012 N 5354 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

- [Постановление](#) администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3317 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", утвержденный Постановлением администрации города Рязани от 19.10.2012 N 5354";

- [Постановление](#) администрации города Рязани от 14.11.2013 N 4780 "О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", утвержденный Постановлением администрации города Рязани от 19.10.2012 N 5354";

- [пункт 8](#) Постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 N 6200 "О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани".

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
В.Д.ТРУШКИН

Утвержден
Постановлением
администрации города Рязани
от 31 мая 2016 г. N 2273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани
от 21.06.2017 N 2581)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией города Рязани (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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 Административным регламентом, именуется "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рязани.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства и архитектуры администрации города

Рязани (далее - Управление).

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) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в многофункциональном центре.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральным казначейством в части получения информации об оплате заявителем предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.3. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Рязани (далее - ИСОГД), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней с даты регистрации заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе - не более 45 минут; прием документов в электронной форме с использованием Портала - в течение 1 рабочего дня;

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление - в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Управлением представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

г) межведомственное информационное взаимодействие - в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов:

- подготовка и направление запроса в Федеральное казначейство - в течение 45 минут после поступления представленных документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа;

- подготовка и направление Федеральным казначейством ответа на запрос в Управление - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Федеральное казначейство;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия - в течение 45 минут после поступления запрашиваемого документа (информации) должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа;

(пп. "г" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

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

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

(пп. "ж" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- решение Рязанской городской Думы от 26.03.2015 N 78-II "Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани";

- Постановление администрации города Рязани от 21.05.2010 N 1976 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Рязани";

- Постановление администрации города Рязани от 16.07.2010 N 3006 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

- 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 (функций)";

- Постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 N 2709 "О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг";

- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 N 2364-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Административный регламент.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к Административному регламенту. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, [раздел](#) ИСОГД согласно приложению N 2 к Административному регламенту, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управлении или уполномоченной организации.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.6.2. В соответствии с [пунктом 3.5](#) Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в платежном поручении или квитанции установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату).

Заявитель вправе представить копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанцию установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату) по собственной инициативе.

2.6.3. Управление осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральное казначейство в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента.

2.6.4. В целях получения сведений, содержащихся в ИСОГД, в электронном виде без использования сети Интернет заявитель прилагает к заявлению электронный носитель (CD-диски, DVD-диски, Flash-память) с наличием свободной памяти, достаточной для размещения запрашиваемых электронных документов). В случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя заявителю предоставляются запрашиваемые сведения на бумажном носителе.

2.6.5. 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) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.

2.6.6. Должностные лица Управления, уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.6.7. Документы представляются 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 материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

2.7.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2.7.3. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.4. Несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.5](#) Административного регламента;

2.7.5. Отсутствие электронного носителя в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, на электронном носителе.

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

2.8.1. Наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений;

2.8.2. Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

2.8.3. Невнесение платы за предоставление сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления за плату);

2.8.4. Представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8.5. При подаче запроса с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

б) содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;

в) предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

г) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.
(п. 2.8.5 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.8.6. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 2.8.6 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

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.

2.9.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется за плату в размере, установленном постановлением администрации города Рязани.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.2. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Рязани.

2.9.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Рязани, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в Управление. Управление в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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 о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

Пункт 2.12 (в части, касающейся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов) вступает в силу с 1 июля 2016 года ([пункт 3](#) данного документа).

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

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. Здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.6. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, 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 и специалистов.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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 информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- 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. Должностные лица, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

2.12.19. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;
- непосредственно уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. **Сведения** о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и

уполномоченной организации приводятся в Приложении N 3 к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Управления и уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

(п. 2.13.6 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Возможно направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
(п. 2.16 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).
(п. 2.16.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет [запрос](#) (по форме, установленной Приложением N 6 к Административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том

числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

(п. 2.16.2 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.3. 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. 2.16.3 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.4. 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. 2.16.4 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

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

(п. 2.16.5 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.6. 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. 2.16.6 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.7. 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. 2.16.7 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.
(п. 2.16.8 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.9. 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. 2.16.9 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.
(п. 2.16.10 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии).
(п. 2.16.11 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

2.16.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии), содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов.
(п. 2.16.12 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов (в том числе административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал); (пп. "а" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;

в) рассмотрение Управлением представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала); (пп. "д" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала); (пп. "е" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, в уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала). (пп. "ж" в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию.

3.2.1.2. Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента.

3.2.1.3. В ходе приема заявления должностное лицо 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) информирует заявителя об обязанности Управления получить документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

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

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

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) о приеме документов в 2 экземплярах (приложение N 5 к Административному регламенту). В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

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

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.
(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с [пунктами 2.16, 2.16.1 - 2.16.12](#) Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления муниципальных услуг (далее - ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.3. 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.

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

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переведенный в бумажную форму.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.
(п. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.2.3 - 3.2.7. Исключены. - [Постановление](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки о приеме документов.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной

организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.3.4. Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых 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.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) Административного регламента и направленный в Управление.

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

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема заявления.

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

(п. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

б) передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами (при их наличии) начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления.

3.4.3. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы (при их наличии), определяет должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в порядке

делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, и прилагаемые документы (при их наличии) на исполнение.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, запрашивает в соответствии с [пунктом 3.5](#) Административного регламента в режиме межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа.

3.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документа, предусмотренного [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

3.5.2. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, содержащихся в платежном поручении или квитанции установленной формы.

3.5.3. 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 при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

3.5.6. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений в СИР СМЭВ.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных [абзацами вторым и третьим пункта 3.4.5](#) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.6.2. В случае, если выполнялась административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, устанавливает отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8.3](#) Административного регламента, с

учетом сведений, поступивших из Федерального казначейства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Проект ответа заявителю подготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для Управления.

3.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, передает проект ответа в порядке делопроизводства начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления на подпись.

3.6.7. Подписанный ответ в порядке делопроизводства поступает должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет его регистрацию в СЭД.

3.6.8. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации ответа, направляет заявителю ответ и документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по указанному в заявлении почтовому адресу. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

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

Также заявитель может быть проинформирован с использованием SMS-уведомлений и электронной почты о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале. (п. 3.6.9 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подписанное и зарегистрированное письмо о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.6.8](#) Административного регламента, - 5 рабочих дней.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или по почте либо указал в заявлении (запросе): получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа - 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 "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением", предусмотренной [пунктом 3.8.1](#) Административного регламента.

(п. 3.7.2 введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации - письмо о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

(п. 3.7.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.7.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

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

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.7.3](#) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с [пунктом 3.7.4](#) Административного регламента, в АИС МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.8.1.1. 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.

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

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

3.8.1.4. 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.

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.
(п. 3.8.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, письма о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, 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.

3.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от 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.

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

3.8.2.5. 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.

3.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.
(п. 3.8.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581)

3.8.3 - 3.8.6. Исключены. - [Постановление](#) Администрации города Рязани от 21.06.2017 N 2581.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и уполномоченной организации.

4.2. 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.

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

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

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании 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.

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

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Управлении.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации города Рязани и уполномоченной организации в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Рязани, специалиста администрации города Рязани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 или в электронной форме в администрацию города Рязани. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации города Рязани, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации города Рязани, должностного лица или специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Рязани, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Рязани, должностного лица либо специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Рязани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Рязани опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию города Рязани

Ф.И.О. для физического лица,

наименование для юридического

лица, место жительства для
физического лица, место
нахождения для юридического лица
тел. _____

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации города Рязани: _____

(указывается раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

(указываются запрашиваемые сведения (документы) о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

указывается форма предоставления сведений (на электронном или бумажном носителе)

Способ получения ответа _____

(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. (_____) (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (_____) (_____) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ Вх. N _____

Приложение N 2
к Административному регламенту

РАЗДЕЛЫ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию";

Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

Раздел V "Документация по планировке территорий";

Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий";

Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

Раздел IX "Геодезические и картографические материалы".

Приложение N 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани
от 21.06.2017 N 2581)

**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: glava@admrzn.ru

Управление
градостроительства
и архитектуры
администрации города
Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 318
(приемная), каб. 315, 316 (сектор информационного
обеспечения градостроительной деятельности)
Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-02 (приемная),
29-78-18 (для справок и консультаций)
Адрес электронной почты: uga@admrzn.ru
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

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области":

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

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

NN пп	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00 (без обеда), вторник, четверг - с 8.00 до 20.00 (без обеда), суббота - с 9.00 до 16.00 (без обеда), воскресенье - выходной день
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 55-50-55	
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 55-50-55	
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 55-50-55	

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**

Адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 7

Официальный интернет-сайт: www.roskazna.ru

Телефон для справок по входящей и исходящей корреспонденции: +7 (495) 214-72-97

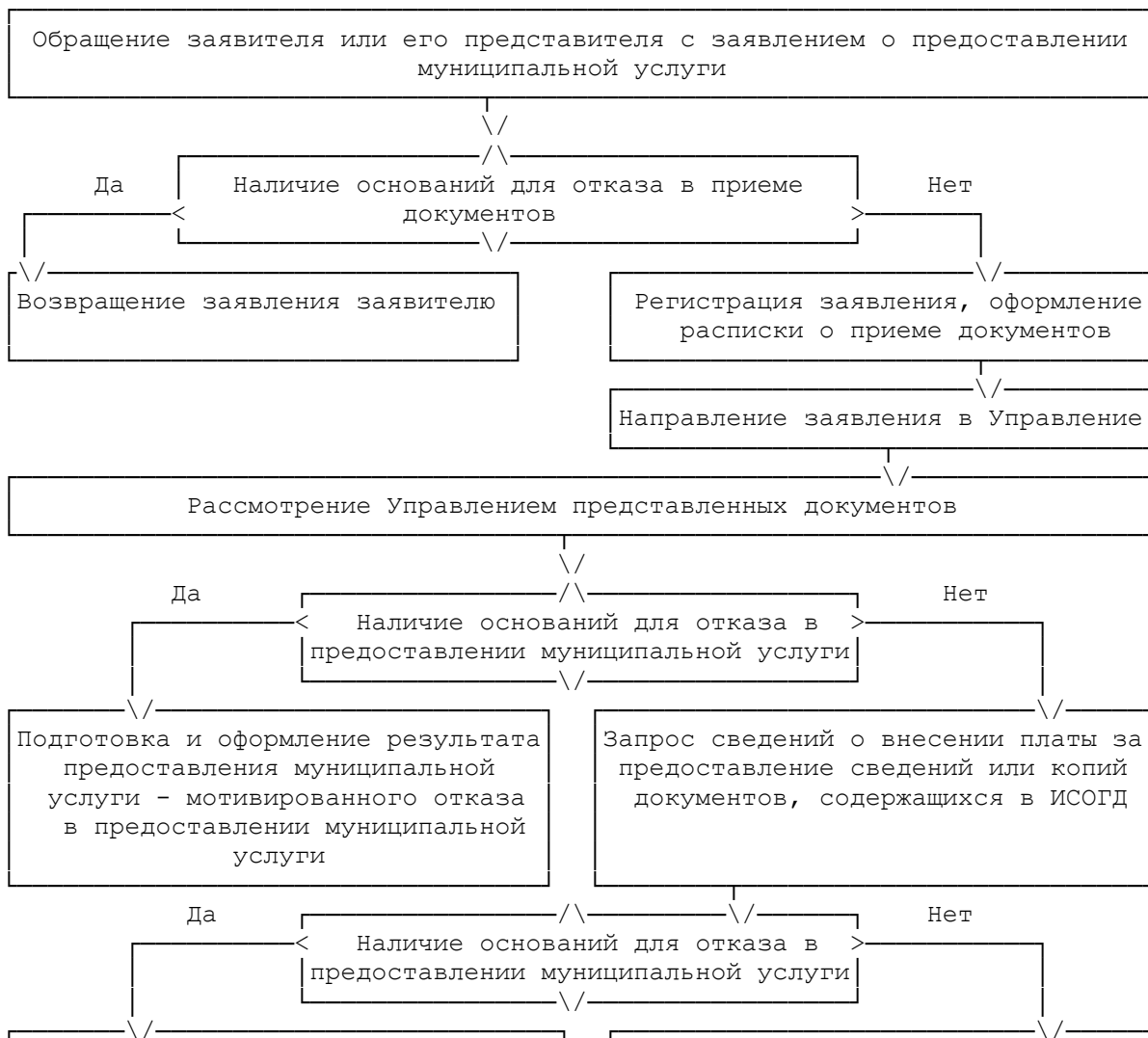
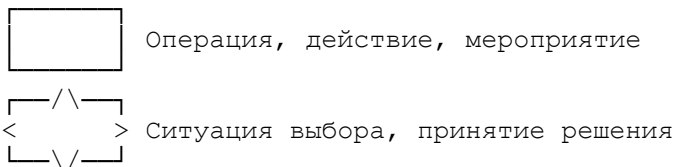
Телефон по вопросам прохождения обращений и жалоб граждан: +7 (495) 214-77-36

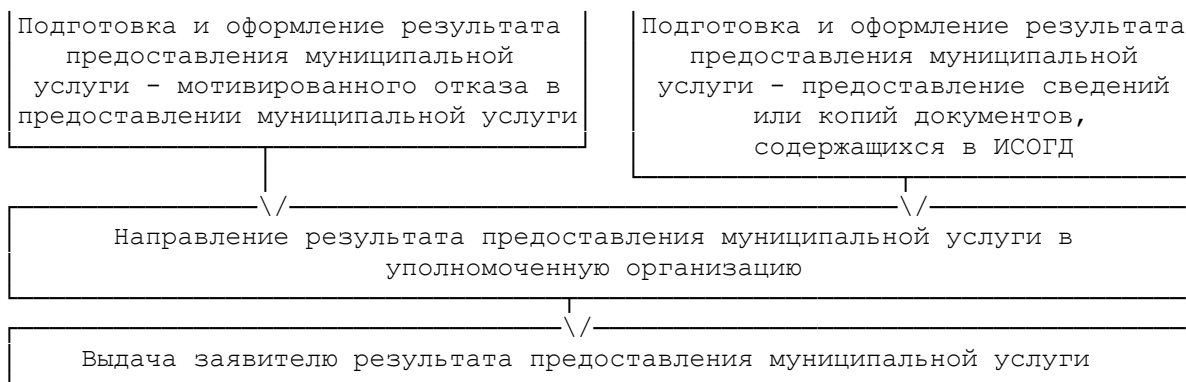
Факс: +7 (495) 214-73-34

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани
от 21.06.2017 N 2581)

Условные обозначения





Приложение N 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Рязани, представил в администрацию города Рязани через уполномоченную организацию:

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								

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		

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

(подпись)
После рассмотрения документы выданы

(Ф.И.О. заявителя)

(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.

По телефону _____ и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (<http://моидокументы62.рф>) в разделе "Просмотр состояния дела" (номер дела, код авторизации) Вы можете узнать о месте нахождения поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 6
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани
от 21.06.2017 N 2581)

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги

Орган (организация), оказывающий услугу	
Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя	
Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес)	
Контактный телефон	
E-mail	
Способ получения уведомления (на выбор): - e-mail - телефон - личный кабинет заявителя на Порталах	
Способ и форма получения результата (на выбор):	

- электронный документ - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	
МФЦ, в котором будет получен результат - заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ	
Реквизиты необходимые для оказания услуги	
Раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения	
Запрашиваемые сведения (документы) (о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)	
Форма предоставления сведений (на электронном или бумажном носителе)	
Перечень Документов, представленных заявителем	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)	
Копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату) (предоставляется по желанию заявителя)	
Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)	
Дата и время формирования запроса	
