



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2017 г. №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с постановлением главы администрации Сасовского муниципального района от 28.06.2011г №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

С.А. Макаров

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт организационно-
правового управления

Н.А. Бамбизова

Направлено: в дело - 1 экз., заинтересованным лицам - по 1 экз. Для публикации.

Н.А. Бамбизова, Е.В. Рожкова
8(49133)5-10-20

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области

№ от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления 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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), 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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, 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 – ЕПУ, РПУ, вместе – Портал).

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 органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет 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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район – Рязанской области, либо администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Подразделение. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

2.2.2. Подразделение 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. Подразделение, 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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (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 и регистрация заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение – в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Подразделение;
- г) межведомственное информационное взаимодействие – в течение 7 рабочих дней;

– подготовка и направление запроса в Федеральное казначейство – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов;

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

– проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

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 4 рабочих дней.

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 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 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Распоряжение Главы администрации Сасовского муниципального района от 02 октября 2014 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Административный регламент.

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, либо в орган местного самоуправления и 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.

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

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 № 1 к Административному регламенту. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, раздел ИСОГД согласно приложению № 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 Подразделении или Уполномоченной организации.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента Подразделение 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. Подразделение 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 Подразделения, 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 № 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 перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

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 о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

– содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

– предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

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 правовым актом органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления).

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 муниципального образования.

2.9.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа Подразделения 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 Подразделение. Подразделение 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.

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 окнах 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 Подразделением;

– 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 органа местного самоуправления, уполномоченных органов, Подразделения и уполномоченной организации приводятся в Приложении № 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 Подразделения и Уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Подразделения 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.

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Подразделения 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.

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).

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала 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

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.

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

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.

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.

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

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.10. 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, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.16.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, 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, необходимых для предоставления услуги.

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 № 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
 - прием заявления и документов на бумажном носителе;
 - прием запроса через РПГУ;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

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, либо орган местного самоуправления.

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, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

3.2.1.3. 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) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.4. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

ж) регистрирует заявление.

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

– порядковый номер записи;

– дату;

– общее количество документов и общее число листов в документах;

– данные о заявителе;

– цель обращения заявителя;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

– свои фамилию и инициалы.

3.2.1.6. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.9. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через РПГУ является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Подразделения, 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 Подразделения, ответственному за прием документов.

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

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

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

3.2.2.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение 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 Подразделение.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Подразделение, направляет принятое заявление в Подразделение. 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 Подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Подразделении.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента и направленный в Подразделение.

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

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

3.4. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

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

3.4.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление (запрос) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
б) передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами (при их наличии) начальнику Подразделения или уполномоченному лицу Подразделения.

3.4.3. Начальник Подразделения или уполномоченное лицо Подразделения рассматривает заявление и прилагаемые документы (при их наличии), определяет должностное лицо

Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переданное на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за подготовку ответа.

3.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является регистрация Подразделением заявления (запроса) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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 Подразделения, 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 № 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 Подразделения в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами *органа местного самоуправления* и соответствующими соглашениями.

3.5.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Подразделения, 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.

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 – 7 рабочих дней.

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 Подразделением представленных документов.

3.6.2. В случае, если выполнялась административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию, должностное лицо Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделения, 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 Подразделения.

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

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

3.6.8. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление, должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, 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.

3.6.9. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, 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 о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

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. Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет подписанное и зарегистрированное письмо о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.7.3. 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 Подразделения.

3.7.4. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, подписанное и зарегистрированное 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 Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает подписанное и зарегистрированное письмо о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.7.2 Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

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 3.7.3 Административного регламента, в АИС МФЦ.

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 Подразделением.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

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

3.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением 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 Подразделением является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

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, правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.8.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), 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. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.8.1 Административного регламента.

3.8.2.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае явки);
- направление результата предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате (в случае неявки).

3.8.2.6. 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 (в случае явки);
- регистрация уведомления о возврате в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Подразделением.

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 Подразделения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой органа местного самоуправления или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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 Подразделения, 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 Подразделении.

Специалист уполномоченной организации, ответственный 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.

Специалист уполномоченной организации, ответственный 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. Подразделение 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой органа местного самоуправления (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 *органа местного самоуправления*, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: sasovora@sasovo.ryazan.ru

Интернет-адрес: www.sasovoics.ryazan.ru

Рекомендуемый образец заявления

В администрацию муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

указывается раздел информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности

указываются запрашиваемые сведения (документы)

указывается форма предоставления сведений (на электронном или бумажном
носителе)

указывается дата и номер документа, подтверждающего внесение платы
за предоставление сведений или копий документов

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения _____

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

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

РАЗДЕЛЫ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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".

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



РАСПИСКА

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 муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани" следующие документы:

N п	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
	2							9

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

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

(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.

По телефону 55-50-55 и на сайте www.mfcrzn.ru в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о месте нахождения поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.