



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2017 г.

№ 2469

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.05.2012 № 2758

В целях оптимизации сроков предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.05.2012 № 2758 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.08.2013 № 3212, от 19.02.2014 № 598, от 30.12.2014 № 6200, от 11.05.2016 № 1964), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крохалева Л.А.

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории города Рязани и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.05.2012 № 2758

1. Пункт 1.2.1 после слов «(далее – заявитель)» дополнить словами «, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.ryazangov.ru>) (далее - Портал).».

2. Абзац второй пункта 2.2.1 исключить.

3. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

4. В абзаце первом пункта 2.4.1 слова «30 календарных» заменить словами «6 рабочих».

5. Подпункты «а», «в», «д», «е», «з» пункта 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

- в) рассмотрение Управлением заявления и документов - не более 1 рабочего дня;
- д) поиск и формирование информации Управлением - не более 1 рабочего дня;
- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;
- з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.».

6. Подпункт «г» пункта 2.4.2 исключить.

7. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) доверенность на представителя.

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

8. Пункты 2.6.5, 2.6.5.1 исключить.

9. В абзаце втором пункта 2.8 слова «, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5.1 Административного регламента» исключить.

10. В пункте 2.12.1 слова «и ФНС России» исключить.

11. В пункте 2.12.15:

1) в подпункте «а» слово «ЕПГУ» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)»;

2) в девятом абзаце слова «через ЕПГУ» и «на ЕПГУ» заменить словами «через Портал» и «на Портале» соответственно;

3) в десятом абзаце слова «на ЕПГУ» заменить словами «на Портале».

12. Раздел 2 дополнить пунктами 2.15, 2.15.1 - 2.15.12, изложив их в следующей редакции:

«2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том

числе полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала.

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

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

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

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

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

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

5) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Подпункт «г» пункта 3.2 исключить.

14. Подпункт «е» пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;».

15. Пункты 3.2.1, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.2, 3.2.2.1 - 3.2.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

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

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

пунктом 2.6 Административного регламента.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

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

3.2.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов.

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

3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. Прием запроса через Портал.

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

16. В пункте 3.2.3:

1) в абзаце третьем слова «Заявление регистрируется в порядке делопроизводства» заменить словами «Заявление регистрируется в СЭД»;

2) в абзаце четвертом слова «, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие» исключить;

3) абзац пятый пункта 3.2.3 исключить;

4) в девятом абзаце слова «23 (двадцать три) календарных дня» заменить словами «1 рабочий день».

17. Пункт 3.2.4 исключить.

18. В пункте 3.2.5 слова «7 календарных дней» заменить словами «1 рабочий день».

19. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления передает подготовленную информацию об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является

регистрация в СЭД результата предоставления муниципальной услуги и в СИР СМЭВ уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.».

20. Пункт 3.2.7 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал, административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением, предусмотренной пунктом 3.2.8.1 Административного регламента.

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

21. Абзацы второй - пятнадцатый пункта 3.2.8 исключить.

22. Раздел 3 дополнить пунктами 3.2.8.1, 3.2.8.1.1 - 3.2.8.1.5, 3.2.8.2, 3.2.8.2.1 - 3.2.8.2.6, изложив их в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.2.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

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

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

3.2.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.».

23. В приложении № 1 к Административному регламенту:

- в разделе «Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу» слова «понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00» заменить словами «понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48»;

- раздел «Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления ФНС России по Рязанской области» исключить.

24. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к Административному регламенту





25. В приложении № 3 к Административному регламенту в последнем абзаце слова «на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)» заменить словами «на сайте [www.mfc62.ryazangov.ru](http://www.mfc62.ryazangov.ru)», слова «МБУ «МФЦ» г. Рязань» заменить словами «ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»».