



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2017 г.

№ 2478

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5283

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 «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (в редакции постановления администрации города Рязани от 12.05.2016 № 1969), 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 Крохалеву Л.А.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный
постановлением администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5283

1. В абзаце третьем пункта 2.2.2 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
заменить словом «недвижимости».

2. В пункте 2.2.3 слова «муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
города Рязани» заменить словами «государственное бюджетное учреждение Рязанской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Рязанской области».

3. В пункте 2.4:

1) в абзаце втором слова «30 календарных» заменить словами «18 рабочих»;

2) в подпункте «б» слова «и регистрации» исключить;

3) подпункты «в», «г», «д», «ж» изложить в следующей редакции:

«в) рассмотрение Управлением представленных документов - не более 5 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в Минкультуры России, в Росреестр - в течение
1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате
межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня,
следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, либо информационного письма с мотивированным отказом
в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня
со дня поступления в уполномоченную организацию.».

4. Абзац восьмой пункта 2.5 исключить.

5. Абзац второй пункта 2.6.1 исключить.

6. В подпункте 1 пункта 2.6.2 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости».

7. В подпункте «б» пункта 2.6.3 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости».

8. В подпункте «б» пункта 2.6.3.1 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости».

9. Пункты 3.2.1, 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в приеме документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в 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 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 заявления и прилагаемых 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 и регистрации заявления и документов заявителя.».

10. В пункте 3.2.3:

1) в абзаце втором слова «предоставления муниципальной услуги» заменить словами «административной процедуры по рассмотрению Управлением предоставленных документов»;

2) в абзаце третьем слово «СЭД» заменить словами «системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД)»;

3) после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.»;

4) в абзаце десятом слова «25 календарных» заменить словами «5 рабочих».

11. В пункте 3.2.4:

1) в подпункте 2 пункта 3.2.4 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

2) после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

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

3) в абзаце десятом цифру «13» заменить цифрой «5».

12. В пункте 3.2.5:

1) после абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо 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.»;

2) в абзаце восьмом слова «10 календарных» заменить словами «5 рабочих».

13. Пункт 3.2.6 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, 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 3.2.7.1 Административного регламента.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, подписанные и зарегистрированные задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передаются должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.».

14. Абзацы второй - четырнадцатый пункта 3.2.7 исключить.

15. Раздел 3 дополнить пунктами 3.2.7.1 - 3.2.7.1.5, 3.2.7.2, 3.2.7.2.1 - 3.2.7.2.6, изложив их в следующей редакции:

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

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата

предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

3.2.7.1.4. 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.

3.2.7.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.2.7.2.1. 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, подписанных и зарегистрированных задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2.2. 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.

3.2.7.2.3. 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 приеме 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.

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

3.2.7.2.5. 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.

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

16. В приложении № 2 к Административному регламенту в разделе «Сведения о месте нахождения и графике работы администрации города Рязани и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» слова «понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00» заменить словами «понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 13:48».

17. В приложении № 4 к Административному регламенту в последнем абзаце слова «на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan» заменить словами «на сайте www.mfc62.ryazangov.ru».