



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 июля 2019 г.

№ 48-п

Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь Законом Рязанской области от 28.12.2018 № 106-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», распоряжением Правительства Рязанской области от 07.02.2019 № 62-р, главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Отделу информационного обеспечения градостроительной деятельности (А.В. Обломский) обеспечить размещение административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на

официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области в сети «Интернет» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя начальника главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области О.Д. Муравьева.

И. о. начальника



Д.В. Васильченко

Приложение

к постановлению главного управления  
архитектуры и градостроительства

Рязанской области

от 04 июля 2019 г. № 48-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (орган, предоставляющий услугу или Учреждение), связанные с предоставлением услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

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

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

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг,

Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении 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 услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее – Главное управление).

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- непосредственно государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах Учреждения и уполномоченной организации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения 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.

Информирование о ходе предоставления услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Консультации (справки) оказываются по следующим вопросам:

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

В случае если для подготовки ответа о порядке предоставления услуги требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

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

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

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты уполномоченных органов, Учреждения, его структурных подразделений и уполномоченной организации размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги.

Услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

Структурные подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее – соответствующее структурное подразделение Учреждения):

1) Территориальный отдел № 1: районы, входящие в данный территориальный отдел – Рыбновский, Рязанский, Спасский районы;

2) Территориальный отдел № 2: районы, входящие в данный территориальный отдел – Клепиковский, Касимовский районы, город Касимов;

3) Территориальный отдел № 3: районы, входящие в данный территориальный отдел – Чучковский, Петелинский, Ермишинский, Кадомский, Сасовский, Шацкий районы, город Сасово;

4) Территориальный отдел № 4: районы, входящие в данный территориальный отдел – Путятинский, Сараевский, Сапожковский, Шиловский районы;

5) Территориальный отдел № 5: районы, входящие в данный территориальный отдел – Старожиловский, Пронский, Кораблинский, Ухоловский, Ряжский, Александровский районы;

6) Территориальный отдел № 6: районы, входящие в данный территориальный отдел – Захаровский, Михайловский, Скопинский, Милославский районы, город Скопин.

Прием документов, необходимых для получения услуги, и выдачу результата предоставления услуги осуществляет уполномоченная организация.

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

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

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

2.2.3. Учреждение, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

### 2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления 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 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.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

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

2.6.1. Для предоставления 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 услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждении или уполномоченной организации.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента Учреждение 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 исполнении или квитанцию установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату) по собственной инициативе.

2.6.3. Учреждение 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 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 Учреждения, 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 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, 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» (далее – Закон о предоставлении услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения 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 услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

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

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

2.7.4. Несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;

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

2.7.6. При подаче запроса с использованием Портала заявителю также может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

б) неподтверждение, в результате проверки, подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, в том числе при подаче запроса с использованием Портала:

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);

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 регулируются Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется за плату.

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

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

2.10.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Рязанской области, подлежит возврату в случае отказа Учреждения 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 Учреждение. Учреждение 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых принимаются заявление и необходимые документы для предоставления услуги к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием документов для предоставления услуги 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.

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

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

2.13.7. 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.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

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

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. 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.

2.13.14. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

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

2.13.18. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.13.20. Здания и помещения должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества услуг.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;  
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления услуги на ЕГПУ.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

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

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Для получения услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.17.3. 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 услуги.

2.17.4. 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.

2.17.5. Документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные подписи могут быть:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

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

2.17.9. 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.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

2.17.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии).

2.17.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии), содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов.

### 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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов (в том числе административные действия по приему запроса о предоставлении услуги через Портал);

б) направление заявления и прилагаемых документов в Учреждение;

в) рассмотрение Учреждением представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка и оформление результата предоставления услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления услуги по запросам, поступающим с Портала);

е) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

ж) выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе в уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала);

з) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

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

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

3.2.1.3. В ходе приема заявления должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) информирует заявителя об обязанности Учреждения получить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;

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

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

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

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

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение № 3 к Административному регламенту). В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

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

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

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктами 2.16, 2.17, 2.17.1 - 2.17.12 Административного регламента.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления услуг (далее - ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и 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;

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

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

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

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

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

3.2.2.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Учреждение 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 соответствующее структурное подразделение Учреждения.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения, направляет принятое заявление в соответствующее структурное подразделение Учреждения. 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 соответствующего структурного подразделения Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование услуги;
- срок рассмотрения документов в Учреждении.

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение Учреждением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является получение начальником соответствующего структурного подразделения Учреждения, либо уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

3.4.2. Начальник соответствующего структурного подразделения Учреждения, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке внутреннего делопроизводства;

б) передает в порядке внутреннего делопроизводства зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) должностному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственному за подготовку ответа, с указанием срока для подготовки ответа на исполнение.

3.4.3. Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, уведомляет заявителя о необходимости предоставления документа, подтверждающего внесение платы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату), с указанием суммы и реквизитов для перечисления платы.

3.4.3.1. В случае подачи запроса через Портал (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату), должностное лицо соответствующего

структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, формирует платежный документ для оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, с учетом установленных размеров платы и количества документов, и направляет его в личный кабинет на Портале с использованием ИС. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 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 соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переданное на исполнение должностному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственному за подготовку ответа.

3.4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является регистрация соответствующим структурным подразделением Учреждения заявления в СЭД.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является поступление заявления на предоставление услуги без приложения документа, предусмотренного

пунктом 2.6.2 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента.

3.5.2. В этом случае должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 услуги (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Закона о предоставлении 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 должностным лицом соответствующего структурного подразделения Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области и соответствующими соглашениями.

3.5.6. Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 выполняется административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления 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 - 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.4.4 Административного регламента - окончание административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов.

3.6.2. В случае если выполнялась административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, устанавливает отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 Административного регламента, с учетом сведений, поступивших из Федерального казначейства, участвующего в предоставлении услуги.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги.

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

3.6.6. Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, передает проект ответа в порядке делопроизводства директору Учреждения или уполномоченному лицу Учреждения на подпись.

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

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

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

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

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

3.6.11. 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 услуги в уполномоченную организацию.

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

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

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

3.7.3. Направление результата предоставления 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 услуги;
- результат предоставления услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Учреждения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.7.3 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.7.3 Административного регламента, в АИС МФЦ.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.



### 3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.1. Выдача заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией.

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

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

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

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

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

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

- находит документы по предоставлению 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 услуги в расписке;

- выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

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

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

3.8.1.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение либо в уполномоченную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.9.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги Учреждением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления 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 (бездействия) должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке

предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление 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 Учреждении.

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, 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.

4.5. Учреждение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. В соответствии с Законом о предоставлении услуг, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (указанная информация размещена на ЕПГУ), заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении услуг.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем 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 Главное управление или в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения рассматриваются непосредственно начальником Главного управления (далее - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб). Жалобы на решение, принятые должностным лицом Учреждения, подается директору Учреждения.

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

5.5. Жалоба в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона о предоставлении услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица или специалиста Учреждения либо уполномоченной организации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Учреждения, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста Учреждения либо уполномоченной организации;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление либо Учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Рекомендуемый образец заявления

В государственное казенное  
учреждение Рязанской области  
«Центр градостроительного  
развития 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 Рязанской области:

\_\_\_\_\_  
(указывается раздел информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности)

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

\_\_\_\_\_  
указывается форма предоставления сведений (на электронном или бумажном носителе)

Иные сведения: \_\_\_\_\_

---

Способ получения результата предоставления услуги:

---

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении услуги мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ Вх. N \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Разделы информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности Рязанской области

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Рязанской области»;

Раздел II «Документы территориального планирования Рязанской области»;

Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Рязанской области, материалы по их обоснованию»;

Раздел IV «Правила землепользования и застройки муниципальных образований Рязанской области, внесение в них изменений»;

Раздел V «Документация по планировке территорий муниципальных образований Рязанской области»;

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»;

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

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Расписка о приеме документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, представил в государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» через уполномоченную организацию:

| N<br>N<br>пп | Наименование и реквизиты документов <*> | Количество экземпляров |   | Количество листов |   | Отметка о выдаче документов заявителю |   | Дата и подпись заявителя |
|--------------|---|------------------------|---|-------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
|              |   | 3                      | 4 | 5                 | 6 | 7                                     | 8 |                          |
| 1            | 2                                       |                        |   |                   |   |                                       |   | 9                        |
| 1            |   |                        |   |                   |   |                                       |   |                          |
| 2            |   |                        |   |                   |   |                                       |   |                          |

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

| N<br>N<br>пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
|--------------|---|---|
| 1            | 2   | 3   |
| 1            |   |   |

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

---

(должность, Ф.И.О., подпись  
лица, выдавшего документы, дата)

---

(Ф.И.О., подпись лица,  
получившего документы, дата)

---

\* В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

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