УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Рязани

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» являются отношения, возникающие между юридическими лицами и физическими лицами, и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, являющиеся собственником или пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, имеющие намерение провести работы по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявитель).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры администрации города Рязани (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Министерством культуры Российской Федерации (Минкультуры России) по предоставлению копии лицензии подрядной организации, с которой заключен соответствующий договор на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по предоставлению выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект культурного наследия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченной организации.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов от одного заявителя – не более 45 минут;

б) формирование личного дела заявителя – в течение 1 календарного дня с момента приема и регистрации документов заявителя;

в) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 календарного дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

г) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 23 календарных дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 2.4 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «Рассмотрение

Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 2.4 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «Рассмотрение Управлением представленных документов»;

д) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 календарных дней:

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

– проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) – в течение 6 календарных дней;

е) подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 календарных дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 календарного дня;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней со дня поступления в уполномоченную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской федерации»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;

решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 744-I «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации города Рязани»;

постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

постановление администрации города Рязани от 29.05.2014 № 2201 «Об утверждении Порядка выдачи заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения города Рязани»;

Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту) в уполномоченную организацию, и предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В заявлении указывается: (цель обращения, реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица), адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактического адреса лиц, заинтересованных в получении услуги, адреса местонахождения (почтовый адрес) юридического лица, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги).

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

2.6.2. К заявлению для получения задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) согласованная с Управлением и с управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (при обращении за разрешением);

4) копии договоров с ответственными лицами, уполномоченными приказом проектной организации выполнять научно-методическое руководство, авторский и технический надзор.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

а) копию лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной лицензирующим органом и предусматривающей возможность выполнения подрядной организацией тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект культурного наследия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта документы.

2.6.3.1. Управление осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3 Административного регламента:

а) в Минкультуры России о предоставлении копии лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

в) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4 Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.6.Копии документов указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также копии документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3 Административного регламента предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригинала.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

– непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

– непредоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

– несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента.

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

2.8.1.Заявление от имени заявителя подано лицом, не имеющим на то полномочий.

2.8.2.В заявлении содержится неполный объем сведений.

2.8.3.Не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.2 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.8.4.Заявленные к согласованию работы не соответствуют режимам использования территорий объектов культурного наследия.

2.8.5.Намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

2.8.6.Заявление подано в отношении объекта, не являющегося в соответствии с законодательством объектов культурного наследия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.12.21. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.12.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, и указывается в расписке при приеме документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

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

2.12.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

– достоверность представляемой информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

– оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) формирование личного дела заявителя;

в)направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление;

г) рассмотрение Управлением представленных документов;

д) межведомственное информационное взаимодействие;

е) подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие по содержанию требованиям пункта 2.6.1., и требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

– порядковый номер заявления;

– дату и время приема;

– общее количество документов и общее число листов в документах;

– данные о заявителе;

– цель обращения заявителя;

– свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 1 календарного дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

3.2.3. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление является окончание административной процедуры по формированию личного дела заявителя и поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет заявление и прилагаемые документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

– наименование структурного подразделения администрации города Рязани;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги;

– срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

Максимальный срок административной процедуры –1 календарный день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.2.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

Проверка Управлением сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых документах

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления, в соответствии со своей компетенцией, передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет:

– межведомственное информационное взаимодействие;

– подготовку разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

– подготовку информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 22 календарных дня;

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1. в Минкультуры России – о предоставлении копии лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия. Сведения запрашиваются о лицензии организации-подрядчика, с которой заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного значения.

2) в Росреестр – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Сведения запрашиваются на объект культурного наследия.

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 взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного

электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры – не более 13 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедур по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем десятым пункта 3.2.3 Административного регламента, – окончание административной процедуры по проверке Управлением сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых документах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения на проведение научно-исследовательских, изыскательских и проектных работ или задания.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия помимо сведений об объекте культурного наследия, собственнике (пользователе), заявителе, подрядной проектной организации, содержит данные о проектной документации по разделам, порядке и условиях согласования проектной документации, требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору.

Задание согласовывается с заявителем.

Проект разрешения и задания передается на подпись начальнику Управления. Подпись начальника Управления заверяется печатью Управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 10 календарных дней*.*

* + 1. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

– наименование уполномоченной организации;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

– проверяет полномочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;

– выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

– находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

– делает запись о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

– заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением муниципальной услуги в срок указанный в расписке, должностное лицо уполномоченной организации ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными

лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в Управлении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка направления документов в Управление, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц Управления или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани и уполномоченной организации.

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации города Рязани.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее – лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугу, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ф.и.о.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - паспортные данные, адрес, контактный телефон, для юридических лиц – должность, адрес, телефоны)

Прошу выдать задание (разрешение) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать и прописать необходимое, указать наименование объекта культурного наследия, основания для проведения работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сохранению объекта культурного наследия, состав и сроки выполнения работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень прилагаемых документов с указанием количества листов и экземпляров)

Подпись

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации города Рязани и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул.Радищева, д.28

Контактный телефон: +7(4912)20-09-00

Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru

Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru

Глава администрации города Рязани

График работы:

понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Управление культуры администрации города Рязани

Адрес: 390000, г.Рязань, ул. Вознесенская, д.51а

Контактный телефон:+7(4912) 44-89-07

Приемная начальника управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61

Контактный телефон: +7(4912) 55-50-55

Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru

Официальный интернет-сайт: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan

График работы:

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,

первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье – выходные дни.

Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2

Контактный телефон: +7(4912) 55-50-55

Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru

Официальный интернет-сайт: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЕ РОСРЕЕСТРА ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35

Контактный телефон: +7(4912)21-11-43

Официальный интернет-сайт:www.to62.rosreestr.ru

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

Адрес:125993, ГСП-3, Москва, Малый Гнездниковский пер., 7/6, стр. 1, 2

Контактный телефон: +7 (495) 629-20-08

Официальный интернет-сайт:www.mkrf.ru

Департамент контроля, надзора и лицензирования в сфере культурного наследия

Адрес:109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7 стр. 2

Контактный телефон:+7 (495) 629-20-08

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов

1.Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для выдачи разрешения (задания) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представил в администрациюгорода Рязани следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование и реквизиты документов<\*> | Количество экземпляров  <\*\*> | | Количество листов  <\*\*\*> | | Отметка о выдачи документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.,(Ф.И.О.,

подпись лица, выдавшего документы) подпись лица, получившего документы)

\* В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

\*\* В столбце 3 «Количество экземпляров» указывается количество документов в подлинниках

В столбце 4 «Количество экземпляров» указывается количество документов в копиях

\*\*\* В столбце 5 «Количество листов» указывается количество листов документов в подлинниках

В столбце 6 «Количество листов» указывается количество листов документов в копиях

По телефону +7(4912) 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru./ryazan, в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальной услуги» (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.