Приложение

к постановлению администрации города Рязани от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

Изменения в административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3773

1. Пункт 1.5 после слов «(далее - заявитель)» дополнить словами «, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных   
   и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных   
   и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал)».
2. В пункте 1.9.4:
   1. Третий абзац изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами отдела специальной документации аппарата администрации города Рязани в личном кабинете заявителя на Портале.».

* 1. В четвертом абзаце слова «на ЕПГУ» заменить словами «на Портале».

1. Пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Рассмотрение заявления может быть приостановлено Отделом на срок не более 30 календарных дней по следующим основаниям:

- архивные материалы проектной документации или градостроительной деятельности переданы на временное пользование другим заявителям (проектным организациям-исполнителям, прокуратуре, судам или другим структурным подразделениям администрации города Рязани);

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи результатов муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур при подготовке заключения:

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

б) направление заявления и документов в Отдел - в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Отделом представленных документов – в течение 1 рабочего дня;

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

- подготовка и направление запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по проверке сведений, содержащихся в заявлении;

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

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня;

е) согласование копии градостроительной документации – не более 2 рабочих дней;

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

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.».

1. В пункте 2.8.8 слова «из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)» заменить словами «из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)».
2. Пункт 2.8.9 исключить.
3. Пункт 2.8.10 изложить в следующей редакции:

«2.8.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.16 Административного регламента. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управлении или в уполномоченной организации.».

1. Раздел 2 дополнить пунктами 2.16, 2.16.1 – 2.16.12, изложив их в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов   
(в том числе полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала.

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

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

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

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

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

5) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.9. 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.

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

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, в уполномоченной организации.

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

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

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

1. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме, а также особенности выполнения   
административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) направление заявления и документов в Отдел;

в) рассмотрение Отделом представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) согласование копии градостроительной документации;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. При подаче заявления в бумажной форме.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.8.1, 2.8.2 Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

д) проверяет заявление и комплект представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Административным регламентом;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, указывая следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы;

- способ выдачи результата предоставления услуги;

ж) оформляет расписку в получении документов в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

з) передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажной форме является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.5. 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 пунктом 2.16 Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Направление заявления и документов в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является оформление расписки в получении 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 Отдел.

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

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

- наименование Отдела;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет оказания муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел являются заявление, документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента, направленные в Отдел.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ и отметка о получении документов на бумажных носителях должностным лицом Отдела в листе сопровождения.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение Отделом представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.2. Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела.

3.4.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, содержащихся в них;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.8 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.8.1 и подпунктом «в» пункта 2.8.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является регистрация Отделом заявления в СЭД.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.8 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

3.5.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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 (далее - межведомственное взаимодействие) при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

3.5.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

3.5.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.8 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов, либо административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) определяет наличие запрашиваемых материалов в архиве Отдела;

б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа или отказа в предоставлении копий материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения (копий материалов градостроительной деятельности);

г) передает подготовленный ответ или отказ в порядке делопроизводства начальнику Отдела на подпись.

3.6.3. В случае если результатом муниципальной услуги является выдача копии материалов градостроительной деятельности, подготовленный ответ направляется на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является подписанный начальником Отдела ответ или отказ, а в случае, если результатом муниципальной услуги является выдача копии материалов градостроительной деятельности, – ответ, направленный на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является отметка в СЭД о подготовке ответа или отказа, а в случае, если результатом муниципальной услуги является выдача копии материалов градостроительной деятельности, – отметка в СЭД о направлении ответа на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Согласование копии градостроительной документации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию копии градостроительной документации является поступление ответа и копии материалов градостроительной деятельности из Отдела в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

3.7.2. Ответ и копия материалов градостроительной деятельности в порядке делопроизводства передается начальнику Управления на согласование.

При наличии замечаний начальник управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани возвращает ответ и копию материалов градостроительной деятельности в Отдел.

При отсутствии замечаний начальник управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани подписывает ответ и копию материалов градостроительной деятельности.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры по согласованию копии градостроительной документации является подписание начальников управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани ответа и копия материалов градостроительной деятельности.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию копии градостроительной документации является отметка «согласовано» управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани на ответе и копии материалов градостроительной деятельности.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, подписанного и зарегистрированного в СЭД Отделом ответа или отказа в предоставлении копий материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения (копий материалов градостроительной деятельности).

3.8.2. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), а также в случае подачи запроса через Портал, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.9.1 Административного регламента.

3.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, ответ или отказ в предоставлении копий материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения (копий материалов градостроительной деятельности) в порядке делопроизводства передается должностному лицу Отдела, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо Отдела, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает ответ или отказ в предоставлении копий материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения (копий материалов градостроительной деятельности) в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.8.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

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

В случае подачи запроса через Портал заявитель дополнительно может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является направление ответа или отказа в предоставлении копий материалов проектной документации на введенные в эксплуатацию здания, строения и сооружения (копий материалов градостроительной деятельности) в уполномоченную организацию, а в случае подачи запроса через Портал, кроме того, - направленное в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.8.4 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД, а в случае подачи запроса через Портал, кроме того, - регистрация уведомления о результате рассмотрения документов в СИР СМЭВ.

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

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

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

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

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

3.9.1.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.9.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.9.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «http://mfc62.ryazangov.ru/» заменить словами «http://моидокументы62.рф».
2. В приложении № 4 к Административному регламенту:
   1. Слова «График работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни» заменить словами «График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни».
   2. Слова «с 8:30 до 18:00» и «с 8:30 до 20:00» заменить словами «с 8:00 до 18:00» и «с 8:00 до 20:00» соответственно.