



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2014 г.

№ 599

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.08.2011 № 3376

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.08.2011 № 3376 (в редакции постановлений администрации города Рязани от 28.02.2012 № 967, от 10.12.2012 № 6407), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия.».

1.2. В пункте 2.2.2 слова «- территориальное управление - префектура Железнодорожного района администрации города Рязани;- территориальное управление - префектура Московского района администрации города Рязани;- территориальное управление - префектура Октябрьского района администрации города Рязани;- территориальное управление - префектура Советского района администрации города Рязани» заменить словами «управление по работе с населением на территории».

1.3. Подпункты «г» – «з» пункта 2.4 считать подпунктами «д» – «и».

1.4. Пункт 2.4 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

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

– проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);».

1.5. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:».

1.6. Дополнить пункт 2.6 пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию документы, указанные в абзацах третьем, пятом и шестом пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем, пятом и шестом пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе.».

1.7. Пункт 2.8.2 после слов «указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента» дополнить словами «, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента».

1.8. В пункте 2.10 слова «45 минут» заменить словами «15 минут».

1.9. Подпункты «г» – «з» пункта 3.2 считать подпунктами «д» – «и».

1.10. Пункт 3.2 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) межведомственное информационное взаимодействие;».

1.11. Семнадцатый абзац пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 3 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 прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.»

1.12. Пункт 3.2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Межведомственное информационное взаимодействие

В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). 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).

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 Управления проверяет полную полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся

запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.».

1.13. В пункте 5.2.2 слова «портала муниципальных услуг» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.14. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

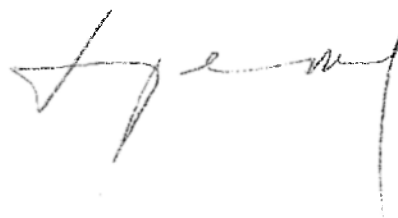
1.16. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горячкину С.В.

Глава администрации



В.Е.Артемов

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани

Администрация города Рязани
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева д. 28
Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00
Интернет-адрес: www.admrzn.ru
Глава администрации города Рязани

Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а
Контактный телефон: +7(4912) 45-76-61
Начальник управления

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107
Контактный телефон: +7(4912) 25-22-88
Начальник управления

Управление по работе с населением на территории

Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Горького, д. 1
Контактный телефон: + 7 (4912) 28-37-49
Начальник управления

Советский район

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 107
Контактный телефон: +7(4912) 28-39-01
Заместитель начальника управления по работе с населением Советского района

Железнодорожный район

Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10
Контактный телефон: +7(4912) 46-47-88
Заместитель начальника управления по работе с населением Железнодорожного района

Московский район

Адрес: 390044, г. Рязань, Московское шоссе, д. 18
Контактный телефон: +7(4912) 37-35-19
Заместитель начальника управления по работе с населением Московского района

Октябрьский район

Адрес: Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Горького, д. 1

Контактный телефон: + 7 (4912) 28-37-49

Заместитель начальника управления по работе с населением Октябрьского района

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, 35

Контактный телефон: +7(4912) 25-86-37

Начальник управления

Управление административно-технического контроля администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 60

Контактный телефон: +7(4912) 28-04-65, факс: +7(4912) 25-45-48

Начальник управления

График работы структурных подразделений
администрации города Рязани, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

Понедельник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	14.00 - 18.00

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (МБУ «МФЦ»)

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Адрес электронной почты: info@mfcryzn.ru

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

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

первая суббота месяца с 9.00 до 13.00,

вторая и последующая суббота месяца, воскресенье - выходные дни.

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

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Адрес электронной почты: info@mfcryzn.ru

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

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения
ГУ «Рязанская городская ветеринарная станция»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 22

Контактные телефоны: +7(4912) 25-40-38

Директор ГУ "Рязанская городская ветеринарная станция" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

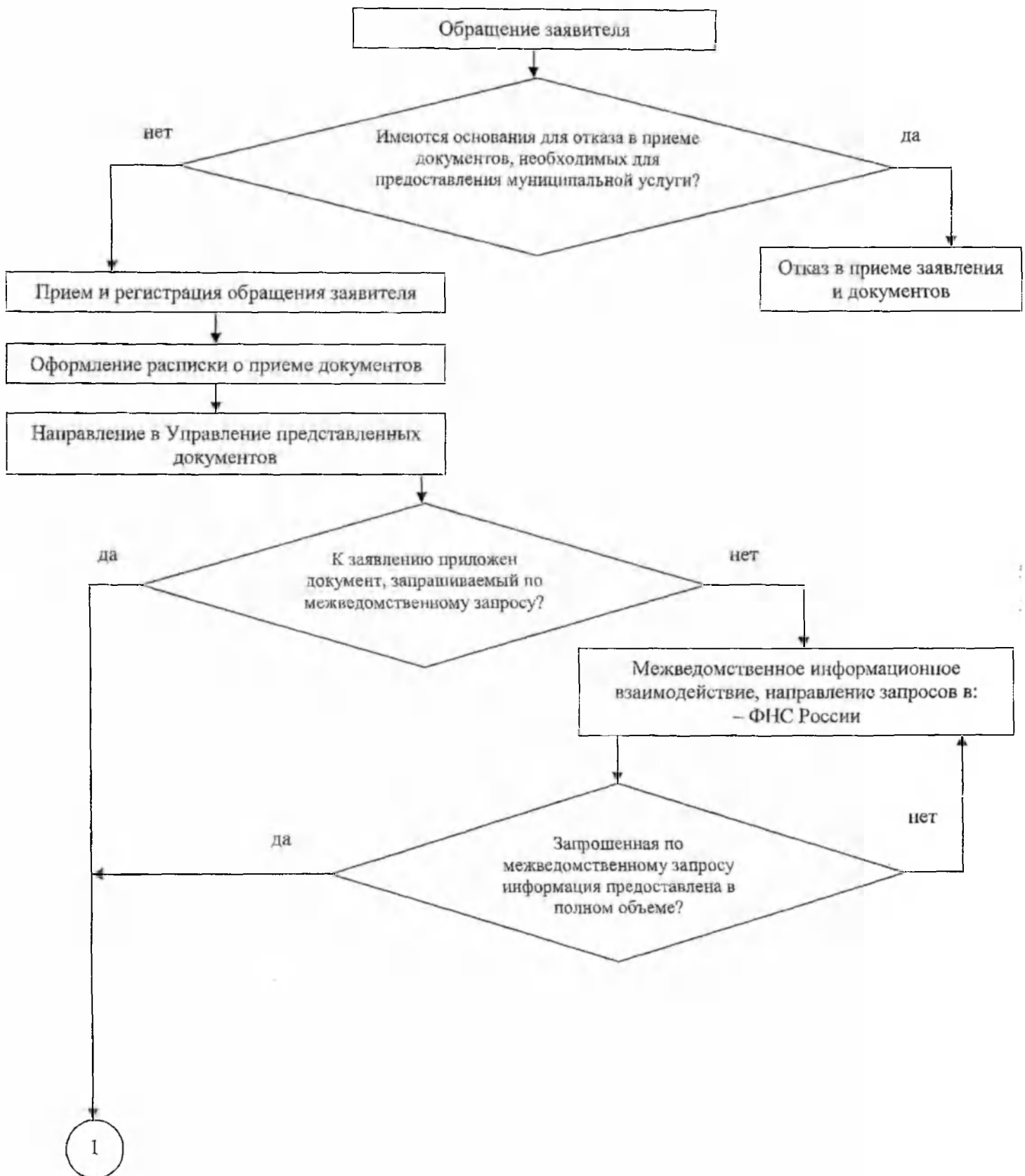
Понедельник	09.00 - 17.00
Вторник	09.00 - 17.00
Среда	09.00 - 17.00
Четверг	09.00 - 17.00
Пятница	09.00 - 17.00
Суббота	09.00 - 16.00
перерыва на обед	13.00 - 14.00

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России)

Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, 5.

Контактный телефон: +7(4912) 96-36-02.

Телефон справочной службы: (4912) 24-28-44.





РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ № п/п	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	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

2. 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., подпись
лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., 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 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФИ» (Номер заявления, Дата подачи заявления:) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.