

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 сентября 2012 г.

№ 4899

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 28.10.2011 № 4694

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства и в связи с изменением места нахождения управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 28.10.2011 № 4694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.».

1.2. Абзац третий пункта 1.3.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон: (4912) 55-50-55.».

1.3. В абзаце втором пункта 1.3.3 раздела 1 слова «www.cpmuzn.ru» заменить словами «www.mfc.ryazangov.ru».

1.4. В пункте 1.3.5 раздела 1 слова «www.cpmuzn.ru» заменить словами «www.mfc.ryazangov.ru».

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документ, предусмотренный абзацем пятым пункта 2.6.1 в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе Управление запрашивает сведения о зарегистрированном праве на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.».

1.6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе.».

1.7. Абзац второй пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, за исключением документа указанного в пункте 2.6.2.».

1.8. Абзац третий пункта 2.12.21 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон: (4912) 55-50-55.».

1.9. В абзаце четвертом пункта 2.12.21 раздела 2 слова «www.sptuzn.ru» заменить словами «www.mfc.gyazangov.ru»

1.10. Абзац второй пункта 2.12.23 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.».

1.11 Абзац первый пункта 2.12.31 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12.31. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (4912) 55-50-55 или с использованием электронной почты.»

1.12. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие Управлением решения по запросу;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Многофункциональный центр с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.
- е) проверяет правильность заполнения запроса;
- ж) принимает запрос.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота администрации города Рязани запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи запроса с точностью до минуты;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в Управление для принятия решения, направляет все принятые документы в Управление.

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

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Управления должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя начальника Управления и заместителя главы администрации, курирующего Управление.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление запроса в Управление без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.6.2 может представляться гражданами по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, в том числе документа, который представляется гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию Управлением решения по запросу.

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 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 Управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела и направляется для принятия решения по запросу.

3.2.3. Принятие решения по запросу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Управление.

Запрос регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления осуществляет поиск требуемых сведений о ранее приватизированном имуществе. Должностное лицо Управления формирует сведения о ранее приватизированном имуществе либо готовит мотивированное решение об отказе.

Должностное лицо Управления передает указанные выше документы на подпись начальнику или уполномоченному лицу Управления.

Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления подписывают сведения о ранее приватизированном имуществе или мотивированное решение об отказе.

Должностное лицо Управления передает подписанные сведения о ранее приватизированном имуществе или мотивированное решение об отказе должностному лицу Многофункционального центра.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления документов должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в запросе.».

1.13. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Рязани), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Рязанской области, 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 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

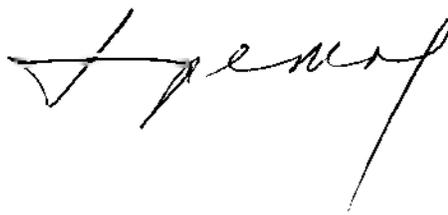
5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.С.Воробьева.

Глава администрации



В.Е.Артемов