



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2014 г.

№ 1907

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, 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 выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (в редакции постановления администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3368), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление по работе с населением на территории администрации города Рязани (далее - Управление).

1.2. Пункт 2.14.11. изложить в следующей редакции:

«2.14.11. Заявитель имеет право предоставить документы по предварительной записи.».

1.3. Пункт 3.2.7. изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись о выдаче документов в системе электронного документооборота;
- 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 результата 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, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

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

1.4. В пунктах 2.2.2, 2.2.4, 2.7.2, 2.7.8 слово «Префектура» заменить словом «Управление».

1.5. В пунктах 2.4.4, 3.2 слова «Префектуру» и «Префектурой» заменить словами «Управление» и «Управлением» соответственно.

1.6. В пункте 2.7.7 слово «Префектуре» заменить словом «Управлении».

1.7. В пунктах 2.14.4, 2.14.5, 3.2.4 слово «Префектуры» словом «Управления».

1.8. В пункте 3.2.1.1, слово «Префектуру» заменить словом «Управление».

1.9. В пункте 3.2.2 слова «Префектуру», «Префектурс» и «Префектуры» заменить словами «Управление», «Управлении» и «Управления» соответственно, слово «Префекта» заменить словом «начальника Управления».

1.10. В пункте 3.2.3, 3.2.6 слова «Префектурой», «Префектуры», «Префектуре» и «Префектуру» заменить словами «Управлением», «Управления», «Управлении» и «Управление» соответственно.

1.11. В пункте 3.2.5 слова «Префектурой» и «Префектуры» заменить словами «Управлением» и «Управления» соответственно.

1.12. В пункте 3.2.8, 4.3 слова «Префектуры» и «Префектуре» заменить словами «Управления» и «Управлении» соответственно.

1.13. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.14. В приложении № 3 к административному регламенту слова «Префектуру» и «Префектурой» заменить словами «Управление» и «Управлением» соответственно.

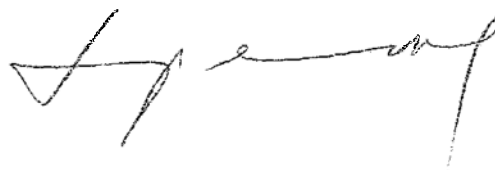
1.15. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации 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 С.В. Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 15 мая 2014 г. № 1904

Приложение № 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ»

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;
Контактный телефон: (4912) 55-50-55;
Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan;
Адрес электронной почты: info@mfczn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ НА ТЕРРИТОРИИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
Телефон: (4912) 20-09-00;
Факс: (4912) 28-39-76;
Интернет-адрес: www.admrzn.ru;
Адрес электронной почты: glava@admzn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

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

Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 15 мая 2014 № 1907

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи выписки из похозяйственной книги, представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	Дата и подпись заявителя
		подлинник	копия	подлинник	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
ИТОГО							

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

№ пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

(должность лица, прижавшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

« » 20 г.

(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 документа» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 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.