



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 Июль 2013 г.

№ 2882

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 24.02.2012 № 799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей (выданных до 1999 года)»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь ст.ст. 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 постановление администрации города Рязани от 24.02.2012 № 799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей (выданных до 1999 года)» (в редакции постановления администрации города Рязани от 11.01.2013 № 11) следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)» (далее – административный регламент).».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)» следующие изменения:

2.1. Заголовок административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)».

2.2. В подпункте 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1, в пунктах 2.1, 2.3, в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2, в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 слова «на владение» заменить словом «владения».

2.3. Пункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).».

2.4. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«– постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.».

2.5. Пункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с абзацами третьим - четвертым настоящего пункта. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.».

2.6. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить пунктами 2.8.4, 2.8.5 и 2.8.6 следующего содержания:

«2.8.4. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

2.8.5. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

2.8.6. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать.».

2.7. В абзаце 2 пункта 2.10 раздела 2 слова «45 минут» заменить словами «15 минут».

2.8. Пункт 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно уполномоченной организацией;

– 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.).».

2.9. Пункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.».

2.10. Пункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и учет заявления и документов заявителя

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о выдаче Дубликата свидетельства с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы 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 случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о выдаче Дубликата свидетельства, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 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 СЭД.

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

- порядковый номер заявления;
- 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.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

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

в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.».

2.11. Абзац четвертый пункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Управления, структурного подразделения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, и в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку Дубликата свидетельства.».

2.12. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 после абзаца девятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 Административного регламента.».

2.13. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи,

SMS-уведомлений и электронной почты.».

2.14. В пункте 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 слова «портала муниципальных услуг» заменить словом «ЕПГУ».

2.15. В Приложении №1 к Административному регламенту слова «на владение» заменить словом «владения».

2.16. В Приложение №2 к Административному регламенту внести следующие изменения:

- сведения о месте нахождения МБУ «МФЦ» дополнить абзацем следующего содержания:

«Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan»

- слова «с 8.30 до 17.30» заменить словами «с 8.30 до 18.00».

2.17. В заголовке Приложения №3 к Административному регламенту слова «на владение» заменить словом «владения».

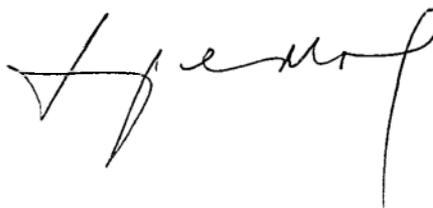
2.18. Приложение №4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение
к постановлению
администрации города Рязани
от 14 июля 2013г. № 1888

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения дубликата свидетельства, подтверждающего право владения землей, 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
1								
2								
3								
4								

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.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ" г. Рязань" (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.