

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 августа 2011 г. N 6-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ПО ЗАПРОСАМ
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минимущества Рязанской области
от 23.12.2011 [N 15-п](#), от 24.12.2012 [N 12-П](#),
от 13.11.2013 [N 17-П](#), от 17.12.2014 [N 19-П](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" постановляю:

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 23.12.2011 N 15-п)

1. Утвердить [административный регламент](#) министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги "Выдача заверенных копий документов в сфере управления государственной собственностью по запросам юридических и физических лиц" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр имущественных
и земельных отношений
Рязанской области
В.И.МАТРЕНИН

Приложение
к Постановлению
министерства
имущественных и земельных
отношений Рязанской области
от 25 августа 2011 г. N 6-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ
УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ПО ЗАПРОСАМ
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минимущества Рязанской области
от 23.12.2011 [N 15-п](#), от 24.12.2012 [N 12-П](#),
от 13.11.2013 [N 17-П](#), от 17.12.2014 [N 19-П](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги "Выдача заверенных копий документов в сфере управления государственной собственностью по запросам юридических и физических лиц" (далее - регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Минимущество Рязанской области).

Заявители на получение государственной
услуги и их уполномоченные представители

2. Заявителями на получение государственной услуги "Выдача заверенных копий документов в сфере управления государственной собственностью по запросам юридических и физических лиц" (далее - государственная услуга) являются физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени указанных лиц (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах
предоставления государственной услуги

3. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Минимуществом Рязанской области, расположенным по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 49.

4. График работы Минимущества Рязанской области:

Понедельник	9.00 - 18.00	перерыв 13.00 - 13.48)
-------------	--------------	------------------------

Вторник	9.00 - 18.00	перерыв 13.00 - 13.48)
Среда	9.00 - 18.00	перерыв 13.00 - 13.48)
Четверг	9.00 - 18.00	перерыв 13.00 - 13.48)
Пятница	9.00 - 17.00	перерыв 13.00 - 13.48)
Суббота, воскресенье	Выходные дни	

5. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления Минимуществом Рязанской области государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Минимущества Рязанской области с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холле);

- посредством размещения информации на официальном сайте Минимущества Рязанской области в сети Интернет;

- посредством использования телефонной связи.

6. Информирование заинтересованных лиц предоставляется по вопросам:

- требования к оформлению заявления на предоставление государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места получения бланков заявлений для предоставления государственной услуги;

- места и графика приема должностными лицами Минимущества Рязанской области, ответственными за предоставление государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

7. Справочные телефоны:

приемная Минимущества Рязанской области: (4912)21-57-30;

начальник отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области: (4912)21-58-27;

отдел приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области: (4912)21-57-87.

8. Официальный сайт Минимущества Рязанской области: www.minim.ryazangov.ru.

9. Адрес электронной почты Минимущества Рязанской области: kugi@comim.ryazan.su.

10. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области, уполномоченными на осуществление государственной услуги (далее - должностные лица) устно (лично или по телефону) и письменно.

11. Должностные лица при осуществлении информирования должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы заинтересованного лица.

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Минимущество Рязанской области письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении от заинтересованного лица обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в Минимуществе Рязанской области такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица подробно, оперативно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и структурного подразделения Минимущества Рязанской области, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

13. Должностные лица Минимущества Рязанской области, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся заинтересованным лицам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

14. Заинтересованные лица с момента поступления заявления на предоставление государственной услуги имеют право на получение информации о ходе его рассмотрения по телефону, электронной почте или на личном приеме.

15. Информация, указанная в [пунктах 3 - 14](#) настоящего регламента, размещается:

- на бумажных носителях на информационных стендах в помещении Минимущества Рязанской области;
- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Минимущества Рязанской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга "Выдача заверенных копий документов в сфере управления государственной собственностью по запросам юридических и физических лиц".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется центральным исполнительным органом государственной власти Рязанской области - министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Результат предоставления государственной услуги

18. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заверенных копий запрашиваемых документов по приватизации государственных предприятий и иного государственного имущества.

Срок предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Минимуществе Рязанской области заявления на предоставление государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Предоставление Минимуществом Рязанской области государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Абзац исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 17.12.2014 N 19-П;

[Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 11.06.2008 N 98 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области" ("Рязанские ведомости", 18.06.2008, N 108).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 17.12.2014 N 19-П)

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

- заявление, заполненное по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к настоящему регламенту;
- документ, подтверждающий в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия представителя, выступающего от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

Бланк заявления, указанный в пункте 21 регламента, представляется заявителю при личном обращении в Минимущество Рязанской области, либо он может скопировать его в электронном виде с официального сайта Минимущества Рязанской области.

Заявление и документы, указанные в пункте 21 регламента предоставляются заявителем в Минимущество Рязанской области лично или направляются посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа на электронный адрес Минимущества Рязанской области или через региональную информационную систему "Портал государственных услуг Рязанской области".

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
(введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 17.12.2014 N 19-П)

22. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

Минимущество Рязанской области или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Минимущества Рязанской области либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минимущество Рязанской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 17.12.2014 N 19-П)

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги
или приостановления предоставления государственной услуги
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 17.12.2014 N 19-П)

24. В предоставлении государственной услуги отказывается при отсутствии оригинала запрашиваемой копии документа в сфере управления государственной собственностью в Минимуществе Рязанской области.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Рязанской области

25. Государственная услуга предоставляется Минимуществом Рязанской области бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Прием заявителей осуществляется в отдельных служебных помещениях.

29. Парковка транспортных средств осуществляется на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга.

30. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

31. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

32. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

33. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет, копировальной техникой и другой оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

34. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- график работы Минимущества Рязанской области;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги;
- описание процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;
- требования к оформлению заявления на предоставление государственной услуги, формы заявлений, а также образцы их заполнения;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявлений на предоставление государственной услуги в письменной форме;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, справочные номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- адрес официального сайта Минимущества Рязанской области в сети Интернет;
- адрес электронной почты Минимущества Рязанской области;
- адрес региональной информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области".

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. При рассмотрении заявления Минимуществом Рязанской области заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать письменный ответ на поданное заявление;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) государственного органа, а также должностных лиц, государственных служащих в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного заявления.

37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим регламентом;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

39. Доступ заявителей к предоставлению государственной услуги в

электронной форме осуществляется через региональную информационную систему "Портал государственных услуг Рязанской области".

С использованием официального сайта Минимущества Рязанской области, с помощью универсальной электронной карты (УЭК) в местах, оборудованных для ее обслуживания, предоставляется ознакомление с настоящим Регламентом заинтересованных лиц.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги от заявителя;
- рассмотрение представленного заявителем заявления;
- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме через региональную информационную систему "Портал государственных услуг Рязанской области" включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления на предоставление государственной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления на предоставление государственной услуги.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги от заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Минимущество Рязанской области с заявлением на предоставление государственной услуги в письменном виде либо в форме электронного документа на электронный адрес Минимущества Рязанской области, указанный в [п. 9](#) настоящего регламента, или через региональную информационную систему "Портал государственных услуг Рязанской области".

44. Поступающие письменные обращения на предоставление государственной услуги принимаются отделом правового обеспечения, делопроизводства и кадров Минимущества Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

45. Обращение регистрируется специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Минимущества Рязанской области, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день его поступления в Минимущество Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

46. Дата регистрации обращения в Минимуществе Рязанской области является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

47. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение министру имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - министр).

48. Результатом рассмотрения является написанная министром на обращении резолюция.

49. Обращение с резолюцией министра передается специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Минимущества Рязанской области руководителю структурного подразделения Минимущества Рязанской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

50. Обращения на предоставление государственной услуги в форме электронных документов поступают по адресу электронной почты Минимущества Рязанской области или через региональную информационную систему "Портал государственных услуг Рязанской области".

51. Обращения на предоставление государственной услуги, поступившие в форме электронных документов, принимаются должностным лицом Минимущества Рязанской области, ответственным за прием электронных документов, распечатываются и передаются для регистрации в отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров Минимущества Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

52. Прием и регистрация обращений, в том числе поступивших в форме электронного документа, ведется в порядке общего делопроизводства.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Рассмотрение представленного заявителем заявления на предоставление государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области обращение заявителя на предоставление государственной услуги с резолюцией министра.

55. Начальник отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области передает поступившее обращение на исполнение лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

56. Ответственный исполнитель рассматривает заявление на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в [пункте 24](#) настоящего регламента.

57. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в [пункте 24](#) настоящего регламента, ответственный

исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (при указании в обращении почтового адреса) либо выдается заявителю лично под роспись.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Организация работы по предоставлению государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем наличия оригинала запрашиваемой копии документа в сфере управления государственной собственностью в Минимуществе Рязанской области.

60. Ответственный исполнитель при предоставлении государственной услуги:

- подготавливает копию документа, запрашиваемую заявителем;
- удостоверяет верность подготовленной копии документа и заверяет ее печатью Минимущества Рязанской области;
- осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует к нему приложение из документов, подлежащих выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю);
- передает сформированный пакет документов начальнику отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области.

61. При получении от ответственного исполнителя документов начальник отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего регламента.

При отсутствии замечаний начальник отдела приватизации и управления государственными пакетами акций Минимущества Рязанской области визирует сопроводительное письмо и передает его вместе с прилагаемыми документами в порядке общего делопроизводства министру на подписание.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются ответственному исполнителю на доработку.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Подготовленная, подписанная и заверенная печатью Минимущества Рязанской области копия запрашиваемого документа вместе с сопроводительным письмом передаются заявителю лично либо направляются почтовым отправлением специалистом отдела правового обеспечения,

делопроизводства и кадров Минимущества Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 13.11.2013 N 17-П)

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги ([пункт 22](#) настоящего регламента).

64. В случае получения документов лично выдача заявителю (его уполномоченному представителю) пакета документов, содержащего копию запрашиваемого документа, осуществляется в день обращения. Заявитель (его уполномоченный представитель), принимающий документы, расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма Минимущества Рязанской области.

65. При получении копий запрашиваемых документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а его уполномоченный представитель дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностным лицом Минимущества Рязанской области, ответственным за организацию по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества Рязанской области положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Рязанской области.

69. Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

70. Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Минимущества Рязанской области.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

72. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министра. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Минимущество Рязанской области конкретные обращения получателей государственной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

73. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и Положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

74. Персональная ответственность должностных лиц Минимущества Рязанской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

75. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

78. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Рязанской области, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 24.12.2012 N 12-П)**

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

79. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а также в случае неисполнения Минимуществом Рязанской области обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона.

80. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

81. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Минимущества Рязанской области указаны в [разделе I](#) настоящего регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

7) отказ Минимущества Рязанской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Минимущество Рязанской области, по основаниям, предусмотренным [пунктом 82](#) регламента.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ
на жалобу не дается

Утратил силу. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 17.12.2014 N 19-П.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) обжаловании

86. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

87. Заявители вправе обжаловать решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

Сроки рассмотрения жалобы

88. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Минимуществе Рязанской области, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

89. По результатам рассмотрения жалобы Минимущество Рязанской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства имущественных
и земельных отношений Рязанской области
"Выдача заверенных копий документов
в сфере управления государственной собственностью
по запросам юридических и физических лиц"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДАВАЕМАЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ - ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На бланке организации

Министру имущественных
и земельных отношений

Рязанской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя,
наименование организации)

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию _____
(наименование запрашиваемого документа (если имеется)
или его содержание (о чем), количество экземпляров)
для _____.
(указать причину, вызвавшую необходимость в данном документе)

_____ (указать способ получения результатов предоставления государственной
услуги: личное обращение, почтовым отправлением с указанием адреса)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
"_____" _____ 20__ г.
М.П.

**Приложение N 2
к административному регламенту
министерства имущественных
и земельных отношений Рязанской области
"Выдача заверенных копий документов
в сфере управления государственной собственностью
по запросам юридических и физических лиц"**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДАВАЕМАЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ -
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

Министру имущественных
и земельных отношений
Рязанской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить заверенную копию _____
(наименование запрашиваемого документа (если имеется)
или его содержание (о чем), количество экземпляров)
для _____.
(указать причину, вызвавшую необходимость в данном документе)

_____ (указать способ получения результатов предоставления государственной
услуги: личное обращение, почтовым отправлением с указанием адреса)

(подпись заявителя)
" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к административному регламенту
министерства имущественных
и земельных отношений Рязанской области
"Выдача заверенных копий документов
в сфере управления государственной собственностью
по запросам юридических и физических лиц"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ЗАВЕРЕННЫХ
КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 23.12.2011 N 15-п)



