



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2015 г.

№ 5752

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 351

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 14.03.2014 № 962, от 30.12.2014 № 6200), изменения согласно приложению 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 Л.А. Крохалеву.

Глава администрации

О.Е.Булеков

ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ
В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ
ОТ 04.02.2013 № 351

1. Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).».

2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья администрации города Рязани (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

1) структурные подразделения администрации города Рязани: управление образования и молодежной политики администрации города Рязани – в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани – в части предоставления сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года; правовое управление аппарата администрации города Рязани, а также управление делами

аппарата администрации города Рязани – в части согласования следующих проектов постановлений администрации города Рязани (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани):

– о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

2) органы государственной власти и подведомственные им организации – в части межведомственного информационного взаимодействия:

– Федеральная налоговая служба (ФНС России);
– Пенсионный фонд Российской Федерации (России) - ПФР;
– Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России);

– Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
– Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России);
– Федеральная таможенная служба (ФТС России);
– Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);
– Федеральная служба судебных приставов (ФССП России);
– Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);
– Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГИБДД УМВД России);

– Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

– Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ФКП Росреестра);

– Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области;

– Министерство социальной защиты населения Рязанской области.

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная

администрацией города Рязани организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

2.2.4. Управление, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.».

3. Подпункт «а» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«а) прием и регистрация заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;».

4. Подпункт «б» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;».

5. В первом и втором абзацах подпункта «в» пункта 2.4, в первом абзаце подпункта «б» пункта 2.7, в подпункте «в» пункта 3.2 слово «Отделом» заменить словом «Управлением».

6. В подпункте «в» пункта 2.4, в первом абзаце пункта 2.6.1.3, в первом и втором абзацах пункта 2.6.1.4, в Приложении № 4 к Административному регламенту слово «Отдел» заменить словом «Управление».

7. Подпункт «г» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запросов в ФНС России, ПФР, ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, ФССП России, ФСС РФ, ГИБДД УМВД России, Минобороны России, Росреестр, ФКП Росреестра, Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области, Министерство социальной защиты населения Рязанской области – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов;

– проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты информации, указанной в документе, – в течение 6 рабочих дней;».

8. Подпункт «ж» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«ж) проверка полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения:

– проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения Управлением об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма – не более 5 рабочих дней;

– принятие решения администрацией города Рязани – о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма – не более 10 рабочих дней;»

9. Подпункт «з» пункта 2.4 считать подпунктом «и» пункта 2.4.

10. Пункт 2.4 дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;».

11. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Рязанской области от 20.12.2005 № 138-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;

– Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

– Постановление администрации города Рязани от 06.06.2006 № 1669 «Об утверждении методики определения предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

– Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

– Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

– распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 2364-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Административный регламент.»

12. Первый абзац пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Управление, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:».

13. Во втором абзаце пункта 2.6.3 слово «Отделе» заменить словом «Управлении».

14. Пункт 2.6.6 исключить.

15. Пункт 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.».

16. Раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.».

17. Подпункты «а», «б», «ж», «з» пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

- «а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- ж) проверка полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;».

18. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию 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 наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии

подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- 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.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.».

19. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностное лицо уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

3.2.2.7. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.».

20. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего

заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-19 пункта 2.6.1.3 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

– в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани документ (его копию, сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 20 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента;

– в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани документ (его копию, сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 21 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, в соответствии с пунктом 3.2.6 Административного регламента;

в) проверяет полноту и достоверность сведений;

г) готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – письменный ответ заявителю об отказе), при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7 Административного регламента, и передает данный отказ на подпись начальнику Управления;

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

е) готовит проект постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (проект постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого

помещения в коммунальной квартире по договору социального найма);

ж) направляет проект постановления, указанный в подпункте «е» настоящего пункта, на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

з) фиксирует направление документов на согласование.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника согласующего структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является письменный ответ об отказе в приеме документов, направленный на подпись начальнику Управления, или проект постановления, направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о направлении письменного ответа об отказе в приеме документов или проекта постановления.

3.2.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 28 рабочих дней со дня поступления документов в Управление, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.4 Административного регламента.».

21. Второй абзац пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:».

22. Пятьдесят четвертый-пятьдесят восьмой абзацы пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.2. 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) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.5 и 3.2.6 Административного регламента.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, 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, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.»

23. Дополнить пунктами 3.2.4.7 и 3.2.4.8, изложив их в следующей редакции:

«3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-19 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.»

24. Пятьдесят девятый абзац пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.9. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней.»

25. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Получение в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по получению в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) (далее – по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю)), является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани о предоставлении сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

3.2.5.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата

предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) являются документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 20 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, полученный по запросу в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани.

3.2.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) является регистрация запроса в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани о предоставлении документов в СЭД.

3.2.5.5. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.».

26. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года (далее – по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки), является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани о предоставлении сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

3.2.6.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Результатом выполнения административной процедуры по получению сведений

о правах физических лиц на земельные участки, является документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 21 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, полученный по запросу в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.

3.2.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки является регистрация запроса в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани о предоставлении документов в СЭД.

3.2.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.».

27. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Проверка полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, и (или) административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), и (или) административной процедуры по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки.

3.2.7.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – письменный ответ заявителю об отказе) и передает данный отказ на подпись начальнику Управления. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется в уполномоченную организацию для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.8 Административного регламента. Подготовка письменного ответа заявителю об отказе и направление его в уполномоченную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.2.7.3. Принятие решения администрацией города Рязани о признании (об отказе

в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и отправляет его на согласование руководителям согласующих структурных подразделений администрации города Рязани и подписание заместителем главы администрации в соответствии с делегированием полномочий.

3.2.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

– решение об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

– решение о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация в СЭД Управлением письменного ответа заявителю об отказе;

б) регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани:

– постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.2.7.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней.».

28. Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления отказа в принятии документов и результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.8.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов, или надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма) в уполномоченную организацию.

3.2.8.3. Направление отказа в принятии документов и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

– наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.2.8.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.8.2 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.8.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.2.8.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

29. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.9 следующего содержания:

«3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от Управления к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление.

Управление самостоятельно направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.2.9.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем отказа в принятии документов или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.»

30. Пункт 3.3 исключить.

31. В Приложении № 3 к Административному регламенту:

– слова «Отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани» заменить словами «Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья»;

– слова «Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35» заменить словами «Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1»;

– слова «Контактный телефон: +7 (4912) 25-22-02» заменить словами «Контактный телефон: +7 (4912) 44-36-79, Факс: +7 (4912) 44-65-81».

32. В Приложении № 3 к Административному регламенту раздел «СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»» изложить в следующей редакции:

«СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»»

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда),
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 55-50-55	Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда)
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 55-50-55	Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье – выходной день
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 55-50-55	

33. В Приложении № 5 к Административному регламенту слова «на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan» заменить словами «на сайте www.mfc62.ryazangov.ru», слова «МБУ «МФЦ» г. Рязань» заменить словами «ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»».