



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2013 г.

№ 3136

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 №3771

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 №3771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановления администрации города Рязани от 15.08.2012 №4268) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 2.6 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».

1.3. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность и подает заявление по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту, в Многофункциональный центр. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане, подающие заявления от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

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 настоящим пунктом и пунктом 2.7.2 Административного регламента. 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.».

1.4. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

– документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.».

1.5. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

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

1.6. В абзаце первом пункта 2.11 раздела 2 слова «45 минут» заменить словами «15 минут».

1.7. Подпункт 2.13.21 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Многофункционального центра.»

1.8. Подпункт 2.13.23 пункта 2.13 раздела 2 дополнить абзацами 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.».

1.9. Подпункт 2.13.28 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в Многофункциональном центре непосредственно через терминал электронной очереди.».

1.10. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в Многофункциональный центр с заявлением согласно Приложению №1 к Административному регламенту, 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 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 правильность заполнения заявления, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.2 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;
- е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку согласно Приложению №4 к Административному регламенту в получении документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 45 (сорок пять) минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

1.11. Подпункт 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 дополнить предложением следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.».

1.12. Подпункт 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 после второго абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, 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 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Отделе».

1.13. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.».

1.14. В пункте 5.2.2 раздела 5 слова «единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг» заменить словом «ЕПГУ».

1.15. Приложение №3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

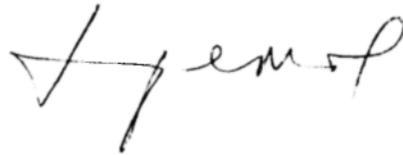
1.16. Дополнить Административный регламент Приложением №4, изложив его в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение №1
к постановлению
администрации города Рязани
от 14 августа 2013 г. № 11.16

Приложение №3
к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения администрации города Рязани и структурного подразделения администрации города Рязани, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28

Контактный телефон: +7(4912) 21-65-01

Интернет адрес: www.admrzn.ru

Глава администрации города Рязани

Отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35

Контактный телефон: +7(4912) 25-22-02

Приемная начальника отдела

Сведения

о месте нахождения и графике работы МБУ "МФЦ"

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани"

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61

Контактные телефоны: (4912) 55-50-55.

Интернет адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan

МБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 - 18.00
Вторник	8.30 - 18.00
Среда	8.30 - 18.00
Четверг	8.30 - 18.00
Пятница	8.30 - 18.00
Без перерыва на обед	

Приложение №2
к постановлению
администрации города Рязани
от 11 августа 2013 г. № 1136

Приложение №4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги 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
		подлин- ные	копии	подлин- ные	копии	подлин- ные	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
ИТОГО								

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.guazangov.ru/guazan 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.