



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 г.

№ 3306

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 07.09.2012 № 4720

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», 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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 07.09.2012 № 4720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», следующие изменения:

1.1. Абзац 5 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«← через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). Адрес сайта: <http://www.gosuslugi.ru>;».

1.2. В абзаце 6 пункта 1.3.1 цифры «17.30» заменить цифрами «18.00».

1.3. В пункте 1.3.2 слово «Управления» заменить словами «Управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее – Управление)».

1.4. Пункт 2.2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с ЕПГУ.»

1.5. В абзаце 3 пункта 2.3 слова «, официальном сайте Портала муниципальных услуг администрации города Рязани ([www.uslugi.admrzn.ru](http://www.uslugi.admrzn.ru))» исключить.

1.6. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня представления заявления в уполномоченную организацию. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 (один) рабочий день.

2.4.3. Срок направления заявления в Управление составляет 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации.

2.4.4. Письменное заявление, поступившее в Управление, рассматривается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения готовится письменный ответ. Максимальный срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.4.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю информации в виде письменного ответа составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи ответа о предоставлении муниципальной услуги Управлением в уполномоченную организацию.»

1.7. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

1.8. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в уполномоченную организацию заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.».

1.9. Пункт 2.6.3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.1 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.».

1.10. Пункт 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«– 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, представителем заявителя;

– файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащаяся в них информация не удается прочитать.».

1.11. В пункте 2.10 цифру «45» заменить цифрой «15».

1.12. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).».

1.13. Пункт 2.14.5 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.».

1.14. Пункт 2.14.7 изложить в следующей редакции:

«2.14.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Информирование заявителя об отказе предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.».

1.15. Пункт 2.14.11 изложить в следующей редакции:

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

1.16. В подпункте «в» пункта 2.15.1 слова «в едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «на ЕПГУ».

1.17. Пункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 считать пунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2, 3.3.1.3 соответственно.

1.18. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3.1 следующего содержания:

«3.3.1. При подаче заявления в бумажном виде».

1.19. В пункте 3.3.1.1 слова «Управление, либо» и «или через портал муниципальных услуг» исключить.

1.20. Пункт 3.3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- г) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).».

1.21. Пункт 3.3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД:

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.».

1.22. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3.2 следующего содержания:

«3.3.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ);
- в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

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

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

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 1 (один) рабочий день.».

1.23. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Направление уполномоченной организацией заявления в Управление

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление, принятых документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение в Управление.

3.4.3. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.4.4. Направление на рассмотрение заявлений осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

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

3.4.5. Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации в СЭД.

3.4.6. Максимальный срок направления документов в Управление составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Управлении.».

1.24. Пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.».

1.25. Пункт 3.5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3 Административного регламента.».

1.26. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления документов должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, сообщает заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги лично либо по телефону.

3.6.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (либо его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы (по номеру указанному в расписке) по предоставлению муниципальной услуги;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю.

3.6.4. Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 Административного регламента.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.».

1.27. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в Управлении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц Управления или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

1.28. В пункте 5.3.1 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словом «ЕПГУ».

1.29. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «Через портал муниципальных услуг» заменить словами «Через ЕПГУ», слова «официальном сайте Портала муниципальных услуг администрации города Рязани ([www.uslugi.admrzp.ru](http://www.uslugi.admrzp.ru))» исключить.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.И. Сивоконь.

Глава администрации



В.Е.Артемов