



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2015 г.

№ 6068

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3140

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 «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 27.12.2013 № 5622, от 28.07.2014 № 3242, 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

Приложение
к постановлению
администрации города Рязани
от 31 декабря 2015 г. № 0068

ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА», УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ ОТ 01.08.2013 № 3140

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 2.2.1 изложить в следующей редакции:

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

3. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

- 1) в части получения сведений, находящихся в их распоряжении:
 - с управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее – управление энергетики);
- 2) в части межведомственного информационного взаимодействия с:
 - МКУ «Управление по делам ГОЧС города Рязани»;
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);
- 3) в части согласования проекта постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани) с:
 - правовым управлением аппарата администрации города Рязани;

– управлением делами аппарата администрации города Рязани.».

4. Пункты 2.2.3, 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.».

5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.4.2. 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).

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 28 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г» и «д» настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение

Управлением представленных документов» может включать срок административных процедур, предусмотренных подпунктами «г)» и «д)» настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление энергетики – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запроса в МКУ «Управление по делам ГОЧС города Рязани», Росресстр, управление энергетики – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

– 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;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 15 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

6. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

– решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

– 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»);».

7. Абзац первый пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

8. В пункте 2.6.5 слово «Отделе» заменить словом «Управлении».

9. Пункт 2.6.7 исключить.

10. Пункты 2.12.1, 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

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.».

11. В пункте 2.14.1, Приложении № 5 к Административному регламенту слово «Отделом» заменить словом «Управлением».

12. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании Уполномоченной организации. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номера очереди в которую следует обратиться.».

13. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление энергетики;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;
- 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 пунктом 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 № 6 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.

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 документов.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу 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.

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) подготавливает и направляет запросы в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;
- в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- г) готовит проект постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- д) направляет проект постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении

специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

е) 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 администрации города Рязани, 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 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 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 2.4.3 Административного регламента.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление энергетики

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление энергетики является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 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 запросов:

1) межведомственных запросов:

а) в Росреестр о предоставлении:

– сведений о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений;

– сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления;

б) в МКУ «Управление по делам ГОЧС города Рязани» о предоставлении справки о пожаре.

2) направление запросов в управление энергетики о предоставлении:

– сведений, подтверждающих факт признания жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

– сведений, подтверждающих проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма.

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. 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 пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление энергетики 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.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия и направления запросов в управление энергетики 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 принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление энергетики являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам и запросам в управление энергетики.

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

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

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление энергетики.

3.2.5.2. При отсутствии 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 принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, и направляет его на согласование руководителям согласующих структурных

подразделений администрации города Рязани в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации города Рязани о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, и направляет его на согласование руководителям согласующих структурных подразделений администрации города Рязани в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации города Рязани об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

3.2.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.5.6. Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда в Уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление 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.

3.2.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.6.2 Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.6.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.2.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. 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.

3.2.7.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), 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.

3.2.7.4. 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 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае неявки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в срок не превышающий 2 рабочих дня, со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее- уведомление о возврате).

Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);
- направление результата предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате (в случае неявки).

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);
- регистрация уведомления о возврате в СЭД (в случае неявки).

3.2.7.7. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения администрацией города Рязани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.».

14. В пунктах 4.1, 4.2 слово «Отдела» заменить словом «Управления».

15. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, Уполномоченной организации, о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация города Рязани

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

Контактный телефон: (4912) 21-65-01

Интернет адрес: www.admrzn.ru

Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Горького, д. 1

Контактный телефон: +7 (4912) 44-36-79, Факс: +7 (4912) 44-65-81

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27

Контактный телефон: 27-46-27

График работы структурных подразделений администрации города Рязани:

понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходной.

Уполномоченная организация –

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Официальный интернет-сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru/>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

№ 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
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Крупской, д. 1	(4912) 55-50-55	день

МКУ «Управление по делам ГОЧС города Рязани»

Адрес: 390023, г. Рязань, ул. Урицкого, д. 10/70

Контактные телефоны: (4912) 44-54-30

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходной.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр)

Адрес: 390023, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35

Контактные телефоны: (4912) 21-11-43

График работы: понедельник, среда, суббота 9.00 - 17.00, вторник, четверг 9.00 - 19.00, пятница 9.00 - 16.00, воскресенье – выходной.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

Адрес: 390023, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 38

Контактные телефоны: (4912) 25-85-96

График работы: понедельник-пятница: 9.00-18.00, суббота: 9.00-13.00 без перерыва на обед, воскресенье – выходной.».

16. В Приложении № 6 к Административному регламенту слова «на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan» заменить словами «на сайте mfc62.ryazangov.ru», слова «МБУ «МФЦ» г. Рязань» заменить словами «ГБУ РО «МФЦ по Рязанской области».