



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 Октября 2015 г.

№ 4622

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 349

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 «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 25.10.2013 № 4529, 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 05 октября 2015 г. № 4622

ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИ ИЛИ ВСЕГО ЗАНИМАЕМОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПОДНАЕМ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ ОТ 04.02.2013 № 349

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«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.».

3. В пункте 2.4 слово «Отдел» заменить словом «Управление».

4. В пункте 2.6.1 слова «1 календарный день» заменить словами «45 минут».

5. В пункте 2.6.2 слово «Отдел» заменить словом «Управление».

6. В пункте 2.6.3 слово «Отделом» заменить словом «Управлением», слова «27 календарных дней» заменить словами «25 календарных дней».

7. Пункт 2.6.4 считать пунктом 2.6.5, в пункте 2.6.5 слова «1 календарный день» заменить словами «3 календарных дня».

8. Дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не должен превышать 1 календарный день.».

9. Двенадцатый абзац пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«– постановление администрации города Рязани от 29.04.2015 № 1932 «О делегировании отдельных полномочий наймодателя начальнику управления дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья»;».

10. Пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«– 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 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

– распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2011 № 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, предоставляемым в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».».

11. В пункте 2.8.2 слово «Отдел» заменить словом «Управление».

12. В пункте 2.8.4 слово «Отделе» заменить словом «Управлении».

13. Пункт 2.8.5 считать пунктом 2.8.6.

14. Дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

«2.8.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) «Оформление справки организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении, с обязательным указанием общей площади жилого помещения»

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении, с обязательным указанием общей площади жилого помещения» заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив.

2) «Оформление согласия временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, заверенное в установленном порядке».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление согласия временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, заверенное в установленном порядке» заявитель обращается в нотариальную организацию.

3) «Оформление реестра собственников жилых помещений в коммунальной квартире – при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление реестра собственников жилых помещений в коммунальной квартире – при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире» заявитель обращается в Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

4) «Оформление справок об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, выдаваемых проживающим и вселяемым в жилые помещения гражданам».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справок об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, выдаваемых проживающим и вселяемым в жилые помещения гражданам» граждане обращаются в учреждения здравоохранения.»

15. Пункт 2.8.6 исключить.

16. В пункте 2.9 слова «пунктом 2.8.5» заменить словами «пунктом 2.8.6».

17. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

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

18. В пункте 2.16.1 слово «Отделом» заменить словом «Управлением».

19. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Заявитель имеет право предоставить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.».

20. 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 № 3 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, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- г) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- д) 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 2.8.1 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 предоставлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- г) проверяет соответствие предоставляемых документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 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 № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень предоставленных документов.

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 заявления и 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 и рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указываются:

- наименование Управления;

- перечень и количество 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, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением предоставляемых документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги 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) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;
- в) готовит проект согласия (отказа в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

3.2.3.4. Согласие (отказ в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем оформляется письмом на бланке администрации города Рязани и подписывается начальником Управления в соответствии с делегированием отдельных полномочий наймодателя муниципального жилищного фонда города Рязани.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением предоставленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД подписанного письма администрации города, содержащего согласие (отказ в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

3.2.3.7. Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

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

3.2.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет зарегистрированное письмо администрации города Рязани, содержащее согласие (отказ в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем, в уполномоченную организацию.

3.2.4.3. 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.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является документ, указанный в пункте 3.2.4.2 Административного регламента, направленный в уполномоченную организацию.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.4.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.2.4.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. 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, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. 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.

3.2.5.3. 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 расписке о получении 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.

3.2.5.4. 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 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.

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

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

3.2.5.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

22. Пункт 5.2.2. изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

23. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «В отдел по учету и распределению жилья» заменить словами «В управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья»

24. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1 Контактный телефон: +7(4912) 44-36-79 Факс: +7(4912) 44-65-81 График работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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, адрес электронной почты	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 25-66-09; info@cprmurzn.ru	Понедельник: 8.30 - 18.00 Вторник: 8.30 - 20.00 Среда: 8.30 - 18.00 Четверг: 8.30 - 20.00 Пятница: 8.30 - 18.00 Суббота: 9.00 - 13.00 Выходной день: воскресенье
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82; info@cprmurzn.ru	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 Выходные дни: суббота, воскресенье

3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 55-50-55; info@срmurzn.ru	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 Выходные дни: суббота, воскресенье».
---	---	---	----------------------------------	---

25. В Приложении № 3 к Административному регламенту слово «Отдел» заменить словом «Управление».

26. В Приложении № 4 к Административному регламенту слова «По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfcrzn.ru в разделе «Личный кабинет» (номер Вашей заявки –, дата заявки –)» заменить словами «По телефонам 25-66-09, 50-37-82, 55-50-55 и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (<http://mfc62.ryazangov.ru/>) в разделе «Просмотр состояния дела» (номер дела, код авторизации)».