



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2015 г.

№ 4329

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 17.01.2012 № 40

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 «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 17.01.2012 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 19.03.2012 № 1553, от 28.02.2013 № 658, от 25.10.2013 № 4531, 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
«СОГЛАСОВАНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ
ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ
ОТ 17.01.2012 № 40

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

1) в части получения выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения с управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани;

2) в части согласования проекта постановления администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями с (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани):

– правовым управлением аппарата администрации города Рязани;

– управлением делами аппарата администрации города Рязани.».

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. 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.».

4. В пункте 2.5 слова «Отдел, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «Управление, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани»

5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов 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).

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 с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 7 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 2.7 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 2.7 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов»;

г) получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения – не более 3 рабочих дней;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 7 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 1 рабочего дня.».

6. Двенадцатый абзац пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

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

7. Пункт 2.8 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»;

– 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».».

8. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

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

2.9.1.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

– заявление об обмене жилого помещения (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

– договор об обмене жилыми помещениями, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

– копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;
- копия финансового лицевого счета на жилое помещение;
- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);
- согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками обмена;
- согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенное в установленном порядке;
- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную;
- выписка из Реестра муниципального имущества города Рязани.

2.9.1.2. В соответствии с подпунктом «б» пункта 3.2.3.3 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы:

- подлинник договора социального найма жилого помещения;
- выписку из Реестра муниципального имущества города Рязани.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные в настоящем пункте документы.».

9. В пункте 2.9.2 слова «Отдел, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «Управление, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани».

10. В подпункте 2.9.4 пункта 2.9 слово «Отделе» заменить словом «Управлении».

11. Пункты 2.9.5 и 2.9.6 считать пунктами 2.9.6 и 2.9.7, исключив пункт 2.9.7.

12. Дополнить пунктом 2.9.5 следующего содержания:

«2.9.5. 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».

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

2) «Оформление справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда в результате обмена гражданин вселяется в коммунальную квартиру».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда в результате обмена гражданин вселяется в коммунальную квартиру» заявитель обращается в учреждение здравоохранения.

3) «Оформление согласия на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенного в установленном порядке».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление согласия на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенного в установленном порядке» заявитель обращается в нотариальную организацию.».

13. Пункт 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«– несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.9.6 Административного регламента.».

14. Во втором абзаце пункта 2.11 цифры «2.9.1» заменить цифрами «2.9.1.1».

15. Во втором абзаце пункта 2.11 после слов «собственной инициативе» дополнить словами «, указанных в пункте 2.9.1.2 Административного регламента;».

16. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. 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.».

17. В пунктах 2.17.1, 4.1 слова «Отделом» заменить словами «Управлением».

18. В пунктах 2.17.5, 2.18, 4.1 слова «Отдела» заменить словами «Управления».

19. 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 № 4

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) получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения;
- 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 2.9.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо в 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 пунктом 2.10 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.

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 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) запрашивает:

- в Управлении документ, предусмотренный вторым абзацем пункта 2.9.1.2 Административного регламента;

- в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани документ, предусмотренный третьим абзацем пункта 2.9.1.2 Административного регламента;

в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

г) готовит проект постановления администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями;

д) направляет проект постановления администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями 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, 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 – 7 рабочих дней со дня поступления документов в Управление, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.4. Получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по получению в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения (далее – по получению выписки из Реестра муниципального имущества), является поступление заявления без приложения документа, предусмотренного третьим абзацем пункта 2.9.1.2 Административного регламента. 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 выписки из Реестра муниципального имущества города Рязани о принадлежности жилого помещения.

3.2.4.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного третьим абзацем пункта 2.9.1.2 Административного регламента, административная процедура по получению выписки из Реестра муниципального имущества 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.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по получению выписки из Реестра муниципального имущества являются документ, указанный в третьем абзаце пункта 2.9.1.2 Административного регламента, полученный по запросу в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.

3.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по получению выписки из Реестра муниципального имущества является регистрация запроса в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани о предоставлении документов в СЭД.

3.2.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по получению выписки из Реестра муниципального имущества.

3.2.5.2. Решение администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями оформляется в виде постановления администрации города Рязани.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями и отправляет его на согласование руководителям согласующих структурных подразделений администрации города Рязани и подписание заместителем главы администрации города Рязани в соответствии с установленным порядком издания

муниципальных правовых актов.

3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

3.2.5.4. 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 согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

3.2.5.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 7 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 согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями 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 1 рабочего дня 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 правообладателя 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, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет

результат предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, в течение которых 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 востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

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

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.»

20. В Приложении № 2 к Административному регламенту слова «в отделе по учету и распределению жилья администрации гор. Рязани» заменить словами «в Управлении дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья гор. Рязани».

21. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

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) 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) 50-37-82	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) 50-37-51	Пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда) Суббота с 9.00 до 13.00 (без обеда)
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д.1	(4912) 55-50-55	Выходной день: воскресенье

22. В Приложении № 4 к Административному регламенту слово «Отдел» заменить словом «Управление».

23. В Приложении № 5 к Административному регламенту слова «на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальной услуги» (номер заявления:, дата подачи заявления:)) заменить словами «на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации (<http://mfc62.ryazangov.ru/>) в разделе «Просмотр состояния дела» (номер дела, код авторизации)».