



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2013 г.

№ 658

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 соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», направленными на снятие ограничений при предоставлении муниципальных услуг в режиме межведомственного взаимодействия, 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 постановления администрации города Рязани от 19.03.2012 №1553), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующего документа:

надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.».

1.2. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9.1. При предоставлении 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.

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);
- копии документов, подтверждающих регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или с членами их семей;
- 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.

Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляется в Отделе.»

1.3. Абзац 2 пункта 2.11 дополнить словами «, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе».

1.4. В абзаце 2 пункта 2.19 цифры «(84912) 25-64-37» заменить цифрами «(4912) 55-50-55».

1.5. Подпункты «в» и «г» пункта 3.2 считать подпунктами «г» и «д».

1.6. Пункт 3.2 дополнить подпунктом «в» следующего содержания: «в) получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения;».

1.7. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Уполномоченную организацию. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указав:

- 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.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.».

1.8. Пункты 3.5 и 3.6 считать пунктами 3.6 и 3.7.

1.9. Раздел 3 дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения является поступление заявления об обмене жилого помещения без приложения подлинника договора социального найма жилого помещения. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения в Отделе. Полученные сведения приобщаются к материалам личного дела и направляются для принятия решения о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.».

1.10. Абзац 10 пункта 3.6. изложить в новой редакции:

«Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня издания администрацией города Рязани постановления о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями, направляет надлежащим образом заверенную копию данного постановления в Уполномоченную организацию.».

1.11. Пункт 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из Отдела.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани лично по телефону, или электронной почте.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит надлежащим образом заверенную копию постановления администрации города Рязани (по номеру, указанному в расписке);
- заявитель расписывается в получении надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани;
- выдает надлежащим образом заверенную копию постановления администрации города Рязани заявителю.».

1.12. В пункте 5.2.8 раздела 5 цифры «5.2.6» заменить цифрами «5.2.7».

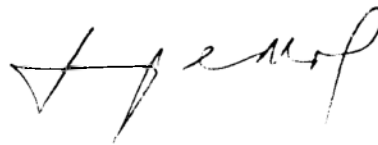
1.13. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

Глава администрации



В.Е.Артемов

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, участвующих в предоставлении 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 энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани

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

Контактный телефон: 27-46-27

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Ленина, д. 45а

Контактный телефон: 25-66-02

Правовое управление аппарата администрации города Рязани

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

Контактный телефон: 20-09-08

Отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани

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

Контактный телефон: 25-22-02

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.

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Уполномоченной организации – муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»:

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

Контактные телефоны: (4912) 55-50-55

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

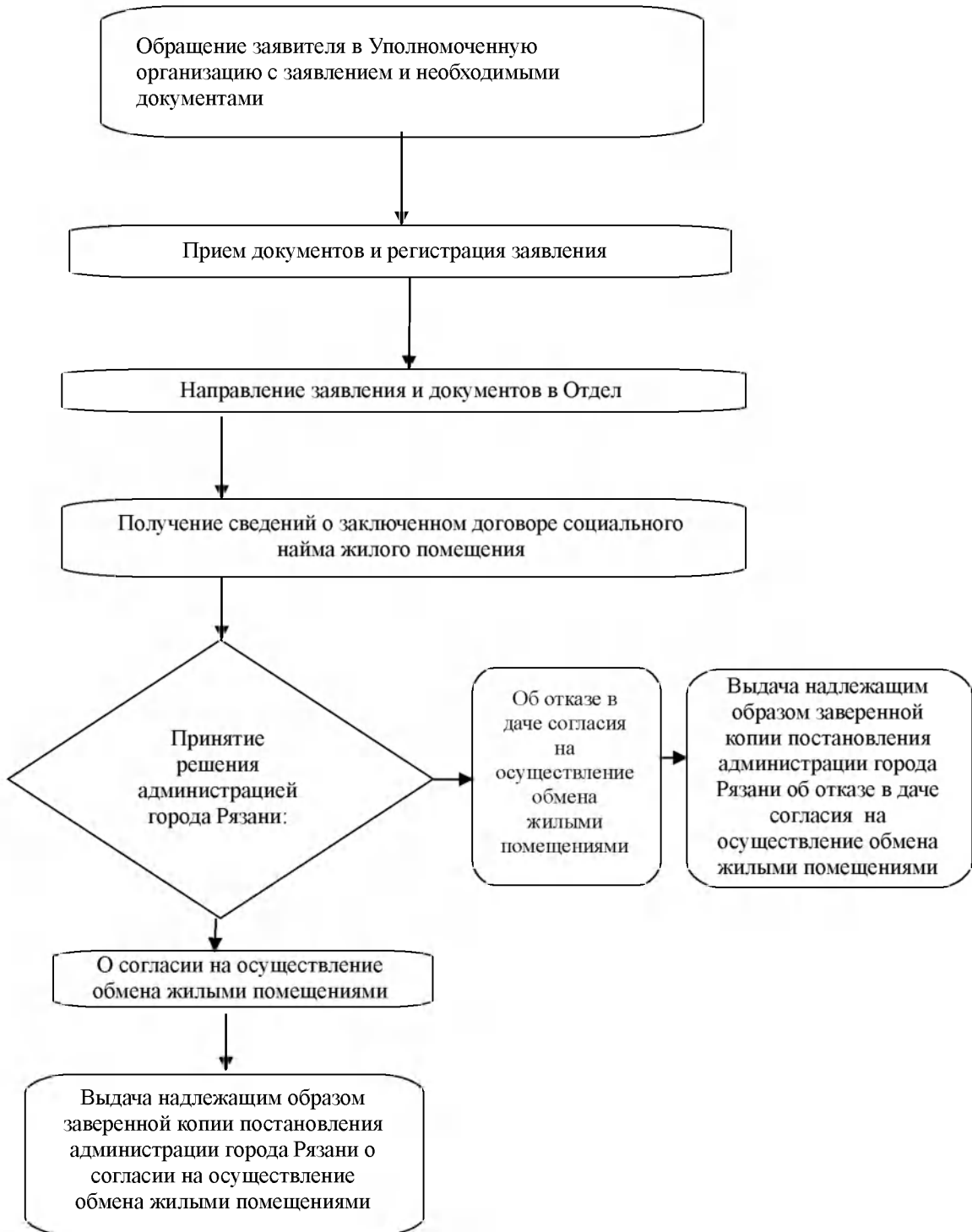
Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница, с 8.30-18.00, без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье-выходной.

Приложение № 2
к постановлению администрации города
Рязани от 28 февраля 2013 г. № 658

Приложение № 4
к Административному регламенту



Приложение № 3
к постановлению администрации города
Рязани от 28 февраля 2013 г. №658

Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для обмена жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: г. Рязань, _____ представил (а) в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

* В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону (4912) 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальной услуги» (номер заявления, дата подачи заявления:) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.