



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2022

№ 879

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Администрации города Азова от 26.07.2018 № 1689 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Азова административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Азова от 30.08.2019 № 1400 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Азов», на основании распоряжения Администрации города Азова от 22.02.2022 № 40 «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Азова в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Азова от 08.04.2019 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Азова Ковалевич М.Н.

Глава Администрации
города Азова

В.В. Ращупкин

Приложение
к постановлению
Администрации города Азова
от 21.09.2022 № 879

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент, регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс РФ), Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» (далее – Областной закон № 363-ЗС), постановления Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного (далее – постановление Правительства Ростовской области № 354), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановка на учет, принятие на учет) является одиноко проживающий гражданин либо гражданин и совместно с ним проживающие и постоянно

зарегистрированные по данному адресу члены его семьи, которыми могут быть супруг (супруга), родители и дети до вступления в брак, за исключением случаев обеспечения жильем вне очереди, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и иные лица, признанные в судебном порядке членами семьи, в том числе временно отсутствующие, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь, соответствующие следующим требованиям (далее – заявитель, граждане, гражданин и члены его семьи):

- являются гражданами Российской Федерации;
- имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории города Азова;

- не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (в случае отсутствия жилых помещений на праве собственности (общей долевой собственности) и занимаемых по договорам найма);

- являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи менее 8 квадратных метров (в случае наличия жилых помещений на праве собственности (общей долевой собственности) и (или) занимаемых по договорам найма);

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, и не имеют иных жилых помещений, принадлежащих на праве собственности и (или) занимаемых по договорам социального найма (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и отсутствия иного жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и занимаемого по договору социального найма);

- являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и проживают в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, входящей в перечень, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (в случае если в единственном жилье проживает несколько

семей и имеется больной, страдающий тяжелой формой заболевания, входящей в указанный перечень);

- не совершали в течение 5 лет до даты подачи заявления действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- являются малоимущими в соответствии с размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одинок проживающего гражданина), и стоимостью имущества, находящегося в собственности членов семьи (одинок проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению (не относится к гражданам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области на постановку на учет без признания малоимущими).

2.2. В случае подачи запроса о постановке на учет гражданина совместно с членами семьи заявителем может выступить один из совершеннолетних членов семьи по их решению.

2.3. Заявителем от имени гражданина и членов его семьи (одинок проживающего гражданина) может выступить любое дееспособное физическое или юридическое лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – законный представитель, заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ по вопросам:

- круга заявителей;
- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о месте нахождения, графике работы и телефонах структурных подразделений администрации города Азова, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова (далее - МФЦ, многофункциональный центр, центр);

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источников их получения;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителей по вопросам, указанным в подпункте 3.1 настоящего пункта, осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема в структурном подразделении администрации города, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с графиком приема, а также в МФЦ;

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации города Азова, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ размещается:

на официальном сайте администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.azov@donland.ru>) (далее - официальный сайт администрации города);

на официальном сайте МФЦ (<http://azov.mfc61.ru/>);

в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте администрации города и ЕПГУ, предоставляется заявителю без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами осуществляется в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование и консультирование граждан по порядку и условиям предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении гражданина в приемное время и в телефонном режиме.

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо начинает консультирование с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, своей фамилии и должности. Для получения более подробной консультации с учетом индивидуальных особенностей гражданину желательно иметь при себе документы, удостоверяющие личность членов семьи, претендующих на постановку на учет, а также правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые по договорам найма и (или) находящиеся в собственности (общей долевой собственности) этих членов семьи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности

лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должен внимательно выслушать гражданина и ответить на его вопросы исчерпывающе. При невозможности самостоятельно ответить гражданину, должностное лицо сообщает ему информацию о должностных лицах, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Продолжительность информирования (консультирования) граждан при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Продолжительность разговора по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование по телефону-автоинформатору не проводится.

На стендах в месте предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- об организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые вправе предоставить самостоятельно, требования к порядку предоставления и оформлению документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по письменному обращению осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование граждан в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

3.6. Должностные лица администрации города и работники МФЦ не вправе осуществлять информирование и консультирование граждан, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах, и влияющее прямо или косвенно на принимаемые решения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга, услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Азова - отделом по строительству и архитектуре в лице ведущего специалиста по жилищным вопросам (далее - уполномоченный орган; орган, предоставляющий услугу).

2.2. В организации предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- предприятия технической инвентаризации (далее - ПТИ) - в части получения сведений о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, а также сведения о правах на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления, а также сведения о правах на занимаемые жилые помещения;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) - в части получения сведений, подтверждающих регистрацию граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС), сведений о выдаче материнского (семейного) капитала и его размере, а также акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) - в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, перемене фамилии (имени, отчества), документов СНИЛС;

- территориальные отделы по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства на территории иных муниципальных образований;

- Межмуниципальный отдел МВД РФ «Азовский» (далее - ОВМ МО МВД России «Азовский») - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства на территории города Азова;

- территориальные отделы ГИБДД ГУ МВД России - в части получения сведений о регистрации транспортных средств;

- Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова (далее - ДИЗО города Азова) - в части получения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве нанимателей и (или) членов семьи нанимателя;

- Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова (далее - Департамент ЖКХ города Азова) - в части получения сведений о признании жилого помещения, расположенного на территории города Азова, непригодным для проживания;

- органы местного самоуправления - в части получения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве нанимателей и (или) членов семьи нанимателей; выписки из решения о признании жилого помещения непригодными для проживания; выписки из решения о назначении граждан опекунами (попечителями);

- организации здравоохранения - в части получения справок, заключений и иных документов;

- федеральный реестр инвалидов - в части получения сведений об инвалидности;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется правовым актом Администрации города Азова в виде постановления (далее – решение администрации города, результат предоставления муниципальной услуги, постановление Администрации города) в одном из следующих вариантов:

1) «О принятии семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;

2) «Об отказе семье гражданина (одиноко проживающему гражданину) в принятии на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма».

3.2. Решение администрации города о предоставлении муниципальной услуги принимается по результату проведения следующих процедур:

1) признание семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) признание семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, за исключением:

- граждан, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством (при наличии подтверждающих документов);

- граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания, в том числе в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии подтверждающих документов);

- граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов;

- граждан, имеющих десять или более несовершеннолетних детей, и проживающих пять и более лет на территории Ростовской области;

3) обследование жилищных условий семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) по месту жительства жилищной комиссией при администрации города, с составлением соответствующего акта.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результату проведения процедуры признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) нуждающейся (нуждающимся) в жилом помещении, процедуры по признанию семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) и обследованию жилищных условий не проводятся.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 30 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления запроса и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром и регистрации заявления и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в общем отделе администрации города.

Заявители уведомляются о результате предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в 3-дневный срок, способом, которым был направлен запрос, если иной способ не указан заявителем.

В случае направления запроса и документов через МФЦ, заявители уведомляются о принятом решении многофункциональным центром в 3-дневный срок после получения результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации города размещаются:

- на официальном сайте администрации города;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на ЕПГУ.

5.2. Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке:

- на официальном сайте администрации города - уполномоченный орган;
- в федеральном реестре - ответственное должностное лицо администрации города.

6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень *информации*, которую заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) сведения о рождении (смерти) членов семьи;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака (браков) членами семьи;

3) сведения о перемене фамилии, имени или отчества, об установлении отцовства членами семьи;

4) декларируемые сведения о регистрации по месту жительства всех членов семьи в течение 15 лет до даты подачи заявления;

5) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещениях, занимаемых по договорам социального найма и (или) договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве нанимателей и (или) членов семьи нанимателей, и (или) принадлежащих им на праве собственности (общей долевой собственности);

6) сведения о совершении сделок по отчуждению жилых помещений, принадлежавших членам семьи на праве собственности (общей долевой собственности) в течение 5 лет до подачи заявления;

7) сведения о признании жилого помещения, принадлежащего членам семьи на праве собственности, непригодным для проживания;

8) сведения о наличии инвалидности и некоторых форм хронических заболеваний, входящих в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень;

9) сведения о месте работы (службы, учебы) членов семьи (не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет без признания малоимущими);

10) сведения о категории принадлежащего членам семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества (не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет без признания малоимущими);

11) сведения о наличии льгот, используемых при налогообложении имущества и предоставленные налоговым законодательством, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами органов местного самоуправления отдельным категориям налогоплательщиков (не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет без признания малоимущими).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить *самостоятельно*:

1) заявление о принятии на учет;

2) заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на всех членов семьи, достигших возраста 14 лет (все страницы);

4) копия свидетельства о рождении (смерти) всех членов семьи, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства, выданного компетентными органами иностранного

государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на всех членов семьи (в случае перемены, установления);

б) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (браков) членами семьи, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения, расторжения);

7) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право;

8) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (при наличии, в случае отсутствия данных сведений в федеральном реестре инвалидов);

9) справка (установленного образца) об инвалидности и индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии, в случае отсутствия данных сведений в федеральном реестре инвалидов);

10) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, право на которые не зарегистрировано в ЕГРН, которыми могут быть:

- копия регистрационного удостоверения, выданного ПТИ до момента создания учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия договора социального найма;

- копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- копия договора найма специализированного жилого помещения;

- копия договора участия в долевом строительстве;

- копия договора купли-продажи жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора мены жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора дарения жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора ренты (пожизненного содержания с иждивенцем), удостоверенного нотариусом;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию), выданного нотариусом;

11) документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего

налогообложению (при наличии, в случае если соответствующие сведения не находятся в распоряжении администрации города Азова, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) (не относится к гражданам, имеющим право на принятие на учет без признания малоимущими):

а) документы о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления (за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении; лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; военнослужащих, проходящих военную службу по призыву; военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования, не заключивших контракт о прохождении военной службы):

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии и другие денежные выплаты, назначаемые в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать из-за состояния здоровья детей, связанного с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, зданий, сооружений, строений, объектов незавершенного строительства, садовых домов, жилых и нежилых помещений, в том числе предназначенных для размещения транспортных средств частей зданий или сооружений (машино-мест), гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

- денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях, военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации;

Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка);

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи гражданина;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства на сумму, превышающую 1000 (тысячу) рублей;

- денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями;

- денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки (оплата жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг) или в виде денежных выплат;

- ежемесячные денежные средства на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;
- суммы предоставленной государственной социальной помощи;
- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

- стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении;

б) документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи следующих видов налогооблагаемого недвижимого имущества:

- земельные участки любого назначения, в том числе земельные паи;
- жилые дома, в том числе находящиеся в периоде строительства;
- квартиры, в том числе находящиеся в периоде строительства;
- садовые дома;
- гаражи, боксы, ангары;
- иное недвижимое имущество;

- паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

в) справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

г) в случае если граждане даже при наличии законных оснований владения, пользования и распоряжения недвижимым имуществом оказываются не в состоянии реально им пользоваться и распоряжаться в силу различного рода правовых ограничений (судебные споры, невозможность реального вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрированы в установленном порядке, невозможность продажи принадлежащей указанному лицу доли имущества и иные аналогичные ограничения) - документы, подтверждающие наличие соответствующих ограничений, а также ходатайства органов социальной защиты населения, органов опеки и попечительства, ходатайства других органов местного самоуправления;

д) документы, подтверждающие временное отсутствие следующих членов семьи, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь (в случае отсутствия):

- лиц, находящихся на полном государственном обеспечении;
- лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;
- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных

организациях и военных образовательных организациях высшего образования, не заключивших контракт о прохождении военной службы;

12) копия судебного решения, вступившего в законную силу, о признании членами семьи заявителя других родственников, нетрудоспособных иждивенцев и иных лиц (при наличии);

13) копия судебного решения, вступившего в законную силу, о признании заявителя или члена его семьи недееспособным и решение об установлении над ним опеки (попечительства) (при наличии);

14) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2-3);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя семьи, оформленного в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить *по собственной инициативе*, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копия свидетельства о рождении (смерти) всех членов семьи, выданного компетентными органами Российской Федерации;

2) копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства, выданного компетентными органами Российской Федерации, на всех членов семьи (в случае перемены, установления);

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (браков) членами семьи, выданного компетентными органами Российской Федерации (в случае заключения, расторжения);

4) копии документов СНИЛС на всех членов семьи;

5) адресная справка о регистрации по месту жительства на территории города Азова, выданная ОВМ МО МВД России «Азовский», на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

6) справка ПТИ о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на территории города Азова, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

7) в случае если в течение 15 лет до даты подачи заявления граждан и члены семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка ПТИ о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления;

8) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на территории Российской Федерации, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

9) сведения из ДИЗО города Азова о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договору социального найма и договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, на

территории города Азова, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления (с приложением копии договора);

10) в случае если в течение 15 лет до даты подачи заявления члены семьи проживали в ином муниципальном образовании, - сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договору социального найма и договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в муниципальном образовании, в котором проживала семья, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления (с приложением копии договора);

11) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (при наличии, в случае отсутствия данных сведений в федеральном реестре инвалидов);

12) выписка из решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения, принадлежащего членам семьи на праве собственности, непригодным для проживания (в случае признания);

13) документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению (в случае если соответствующие сведения не находятся в распоряжении администрации города Азова, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) (не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет без признания малоимущими):

а) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности следующих видов налогооблагаемого движимого имущества:

- автомобили (легковые и грузовые), мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сельскохозяйственная техника;

- промысловые морские и речные суда;

- иные транспортные средства, за исключением весельных лодок, моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы

социальной защиты населения в установленном законом порядке, либо транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

б) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

в) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

г) сведения о размерах (по видам) начисленной социальной помощи органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий (в случае если гражданин или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие постоянной регистрации на территории города Азова;

3) непредставление или представление не в полном комплекте документов, предусмотренных подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе в случае подачи запроса и документов в электронной форме;

4) непредъявление заявителем оригиналов документов для сверки с копиями представленных документов, за исключением копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя и членов его семьи;

6) заявление и (или) документы исполнены карандашом или иным цветом чернил, кроме черного или синего;

7) подписи совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов, направленные почтовым отправлением, не обеспечены нотариальным заверением;

8) сведения, указанные заявителем в запросе, противоречат сведениям, содержащимся в представленных им документах;

9) заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи, либо их подписи не идентичны подписям в документах, удостоверяющих личность;

10) представлен заламинированный документ и его поверхность не позволяет сделать однозначный вывод о подлинности документа или отсутствии признаков подделки, за исключением документов,

ламинирование отдельных страниц которых предусмотрено законодательством (страницы паспорта, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 01.04.2019);

11) наличие в заявлении и (или) документах ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста и (или) оттиска печати, иных неоговоренных исправлений, за исключением неоговоренных исправлений или иных недостатков, которые являются несущественными для целей, для которых представлен документ;

12) истечение срока действия документов либо изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

13) целостность документа, исполненного на бумажном носителе, состоящего из нескольких листов, не обеспечена надлежащим образом исполненным скреплением, исключающим сомнения в его целостности;

14) заявление и документы в электронной форме поданы с нарушением установленных требований:

- формат не соответствует требованиям законодательства;

- документы могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении;

- документы содержат компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации;

- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;

- электронные документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя и членов семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Регламента;

3) документы представлены с нарушениями требований пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ пятилетний срок после совершения заявителем и (или) членами его семьи действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

7) отказ заявителя и (или) членов его семьи от проведения обследования жилищных условий по месту жительства;

8) поступивший от заявителя и (или) членов его семьи в период рассмотрения заявления письменный отказ от предоставления муниципальной услуги;

9) форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, объявление чрезвычайного положения и др.).

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) получение документа из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающего сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении администрации города Азова, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) (экспертные организации);

2) получение документа из органов (учреждений), осуществляющих оценку движимого имущества, подтверждающего сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении администрации города Азова, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги) (экспертные организации);

3) получение справки о стоимости паенакоплений (жилищные, жилищно-строительные, жилищные накопительные, гаражно-строительные и иные потребительские специализированные кооперативы);

4) получение выписки о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц (копий документов) (кредитные организации (банки));

5) получение выписки из банковского лицевого счета или сберегательной книжки, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете (кредитные организации (банки));

6) свидетельствование верности копий документов, перевода или подлинности подписи, оформление доверенностей и согласий (нотариальные конторы, нотариусы или организации, выдавшие документ).

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента, регламентируются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ростовской области, и определяются договорами, заключенными совершеннолетними членами семьи с организациями, физическими лицами, нотариальными конторами и кредитными организациями (банками).

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, производится должностным лицом общего отдела администрации города Азова в течение одного рабочего дня со дня получения запроса и полного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае поступления запроса в выходные, нерабочие и праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным, нерабочим или праздничным днем.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за рабочим днем поступления запроса и документов из общего отдела администрации города направляет заявителю соответствующее уведомление.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. На прилегающей к зданию парковке должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, обеспечивающим безопасность и комфортное пребывание граждан. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами со справочной информацией и электронной системой управления очередью (при наличии), стульями, скамьями и столами, писчей бумагой, бланками заявлений и письменными принадлежностями в достаточном количестве, должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности должностного лица, режима работы и графика приема граждан, номера телефонов для справок.

В помещении для обслуживания инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- беспрепятственный доступ к помещениям;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц передвижения;
- посадка в транспортное средство и высадка из него непосредственно перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность зданий администрации города и МФЦ в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- возможность подачи гражданином заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

14.2. Основными показателями качества предоставления гражданам муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги, не должно превышать 3 раз (при получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги);

- соблюдение времени ожидания в очереди и сроков проведения административных процедур (действий) при предоставлении услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогу рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю результате предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

15.1. Требования к порядку подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Азова.

Бланк заявления заявитель может получить в уполномоченном органе либо скопировать или распечатать бланк заявления, размещенный на официальном сайте администрации города.

Заявления и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы от имени семьи одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в администрацию города;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением в администрацию города;
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Граждане могут представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, как подлинные, так и копии, заверенные нотариально либо организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

Заявление заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво чернилами черного или синего цвета, без исправлений, помарок и сокращений. В заявлении должны быть заполнены все предусмотренные бланком графы и строки. Заявление должно быть подписано всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, в установленном порядке.

В случае направления запроса и документов почтовым отправлением подписи совершеннолетних членов семьи на заявлениях и копии приложенных к запросу документов должны быть нотариально заверены.

15.2. Требования к порядку подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Для подачи заявления и документов в электронной форме совершеннолетнему члену семьи необходимо авторизоваться на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполнить заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде и подписать его простой электронной подписью в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Формирование электронного документа должно осуществляться путем его сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица администрации города, либо выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе в установленном порядке.

Возможность подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ обеспечивается заявителю при наличии технической возможности.

15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

МФЦ осуществляет:

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги
- информирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), обязанность по представлению которых не возложена на заявителя и не представлены им по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и ViPNet в рамках действующих соглашений;
- передачу в администрацию города запросов, документов и информации, принятых от заявителя;
- получение в администрации города результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявителем запроса о предоставлении услуги через МФЦ);
- взаимодействие с уполномоченным органом по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами.

16. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) заявление о принятии на учет, по форме, установленной приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области № 354, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 3) декларируемые сведения заявителя, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- 4) уведомление об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- 5) расписка принявшего органа в получении от заявителя документов, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- 6) акт обследования жилищных условий, по форме, установленной приложением № 4 к постановлению Правительства Ростовской области № 354, приведенный в приложении № 6 к настоящему Регламенту;
- 7) уведомление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;
- 8) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

9) памятка, по форме, установленной приложением № 7 к постановлению Правительства Ростовской области № 354, приведенная в приложении № 9 к настоящему Регламенту;

10) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;

11) заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

12) жалоба на решение администрации города Азова или действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов для получения необходимых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов»

Ответственными за выполнение административной процедуры являются общий отдел администрации города и МФЦ.

Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение заявителя с запросом и полным комплектом документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего Регламента, в администрацию города, в МФЦ или через ЕПГУ.

2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при *личном обращении заявителя в администрацию города*

Должностное лицо общего отдела администрации города, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);

- проверяет полномочия законного представителя;

- проверяет полноту заполнения бланка заявления, в том числе на предмет наличия подписей совершеннолетних членов семьи (законного представителя). В случае незаполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренному подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Регламента. В случае непредставления или предоставления документов не в полном комплекте, в устной форме информирует заявителя о наличии препятствий для принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению до регистрации заявления;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке, принимает документы и в случае соответствия заверяет копии документов штампом «копия верна», с проставлением даты принятия документов и подписи в приеме документов;

- выдает заявителю расписку в получении представленных им документов с указанием перечня и даты их получения, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- обеспечивает регистрацию заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело») в день их поступления установленным порядком.

Доведение исполнения муниципальной услуги до уполномоченного органа осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов *при обращении заявителя в МФЦ*

МФЦ, его работник, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);

- проверяет полноту заполнения бланка заявления, в том числе на предмет наличия подписей совершеннолетних членов семьи (законного представителя). В случае незаполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2

настоящего Регламента. В случае непредставления или предоставления документов не в полном комплекте, в устной форме информирует заявителя о наличии препятствий для принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению до регистрации заявления;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке, и в случае соответствия заверяет копии документов штампом «копия верна», ставит дату принятия документов и подпись в приеме документов;

- выдает заявителю расписку в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их передачи органу местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 7 раздела 2 настоящего Регламента.

Прием, регистрация и направление многофункциональным центром заявлений и документов в общий отдел администрации города осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных заявителем в администрацию города *почтовым отправлением*

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в администрацию города по почте, осуществляется должностным лицом общего отдела администрации города в системе «Дело» установленным порядком.

Доведение до уполномоченного органа исполнения муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов, направленных заявителем *посредством ЕПГУ*

Прием и регистрация электронного заявления и пакета документов при их направлении с использованием ЕПГУ осуществляется в системе «Дело» ответственным должностным лицом администрации города в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме запроса направляется ответственным должностным лицом администрации города заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации города.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, выявлено несоблюдение установленных

условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо администрации города в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю соответствующее уведомление в электронной форме, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и документов.

Доведение электронных заявления и документов до уполномоченного органа осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является:

- направление зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме запроса и документов при наличии нарушений, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Регламента, с мотивированным обоснованием причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов в электронной форме в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов (в случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе «Дело».

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

2.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов для получения необходимых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе»

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный орган.

Основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в комплекте необходимых документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, наличие которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

При поступлении зарегистрированного запроса и документов из общего отдела администрации города, уполномоченный орган рассматривает представленный комплект документов на предмет их полноты и определения перечня документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов для получения иных документов уполномоченным органом не осуществляется.

Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, инициируется посредством направления межведомственных запросов и завершается получением ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуг.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином (гражданами) по собственной инициативе, с использованием СМЭВ в рамках соглашения.

МФЦ самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином (гражданами) по собственной инициативе, с использованием СМЭВ в рамках соглашения.

Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином (гражданами) по собственной инициативе, с использованием СМЭВ и ViPNet в рамках действующих соглашений.

При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение либо отказ в получении из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

2.3. Административная процедура «Подготовка результата муниципальной услуги»

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе заявления и полного пакета необходимых документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган рассматривает документы, представленные заявителем по собственной инициативе и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и по итогу рассмотрения готовит проект постановления администрации города о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует в системе «Дело» проект постановления и направляет его на визирование должностным лицам администрации в порядке общего делопроизводства.

Должностное лицо общего отдела администрации города осуществляет регистрацию утвержденного главой администрации города (должностным лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации города, обеспечивает изготовление и направление выписок из него в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства.

В случае если заявителем выбран способ получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ответственным должностным лицом администрации города создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью главы администрации города или иного

должностного лица, исполняющего обязанности главы администрации города. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации города, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации последнего документа, полученного в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление в уполномоченный орган выписки из постановления администрации города о предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация утвержденного главой администрации города (должностным лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации города и направление выписки из него в уполномоченный орган.

2.4. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»

Ответственными за исполнение административной процедуры являются уполномоченный орган либо МФЦ, в зависимости от способа получения результата предоставления услуги, выбранного заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в порядке общего делопроизводства в уполномоченный орган выписки из утвержденного главой администрации города (должностным лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации города Азова, являющегося результатом предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем. В случае если заявителем не указан способ получения результата предоставления услуги уполномоченный орган направляет его тем же способом, которым был получен запрос.

2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в *уполномоченном органе* осуществляется в следующем порядке:

- должностное лицо в телефонном режиме оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и предлагает в течение 3 рабочих дней прибыть для его получения в уполномоченный орган в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

- заявитель прибывает в уполномоченный орган, предъявляет документ, удостоверяющий личность (законный представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия);

- должностное лицо знакомит заявителя с содержанием документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней, заявитель подтверждает получение своей личной подписью с расшифровкой и проставлением даты получения на одном экземпляре документа, предназначенном для хранения в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае направления гражданином запроса о предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ в установленном порядке.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в *МФЦ*

Выдача заявителю результата муниципальной услуги, полученного из уполномоченного органа, осуществляется в следующем порядке:

- работник МФЦ оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и предлагает прибыть для его получения в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ;

- заявитель прибывает в МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги, заявитель подтверждает его получение личной подписью с расшифровкой и датой получения.

При поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность его выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в МФЦ.

2.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством *почтового отправления*

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, уполномоченный орган направляет результат заказным письмом по указанному заявителем адресу почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Направление результата муниципальной услуги по адресу *электронной почты*

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, уполномоченный орган направляет его по указанному заявителем адресу электронной почты не позднее 1 рабочего дня после поступления результата из общего отдела администрации города.

2.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги *посредством ЕПГУ*

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат направляется заявителю посредством ЕПГУ ответственным должностным

лицом администрации города в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении (почтовым отправлением, по адресу электронной почты, посредством ЕПГУ либо через МФЦ).

Способы фиксации результата административной процедуры:

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и в МФЦ - личная подпись заявителя и дата получения;

направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - почтовая квитанция об отправке заказного письма;

при направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты или через ЕПГУ - отметка в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством официального сайта администрации города и ЕПГУ в порядке, установленном пунктом 3 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- прием по предварительной записи;
- ознакомление с расписанием работы МФЦ и доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством ЕПГУ.

3.4. Ответственное должностное лицо администрация города обеспечивает в электронной форме прием документов и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

После регистрации запроса и документы направляются в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме запроса;

- уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Информацию о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель вправе получить при наличии технической возможности.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 настоящего Регламента, в электронной форме.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток (ошибок), заявитель представляет (направляет) на имя главы администрации города заявление об исправлении допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток (ошибок), прилагает к нему документы, подтверждающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) заявитель может подать при личном обращении в администрацию города, посредством почтового отправления или на адрес электронной почты.

В случае подачи заявления в администрацию города или МФЦ при личном обращении оно регистрируется в день его приема. При отправке заявления в администрацию города по почте оно регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты его регистрация осуществляется в день поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. При поступлении заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении доводов и в случае выявления опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок не позже 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный орган обеспечивает подготовку и выдачу (направление) соответствующего уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в документе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии опечаток (ошибок) прилагается оригинал документа, приобщенный заявителем к заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) является выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток (ошибок) либо уведомление об их отсутствии.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении. В случае если заявителем не указан способ выдачи (направления) результата он направляется (выдается) заявителю тем же способом, которым было подано соответствующее заявление.

5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

5.1. Основанием для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является соответствующее заявление от граждан (их законных представителей), в отношении которых принят данный результат, поданное на имя главы администрации города Азова лично, почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя и членов его семьи;

2) непредъявление заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в общий отдел администрации города лично;

3) наличие в заявлении ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста;

4) подпись заявителя в заявлении и копии документов, направленные почтовым отправлением, не обеспечены нотариальным заверением;

5) заявление в электронной форме подано с нарушением установленных требований:

- формат не соответствует требованиям законодательства;

- документы могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении;

- документы содержат компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации;

- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;

- электронные документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

5.3. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления одним из следующих способов по выбору заявителя:

- лично в уполномоченном органе с проставлением заявителем либо его законным представителем личной подписи на скан-копии дубликата или выписке из решения администрации города Азова;

- посредством почтового отправления по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу;

- посредством электронной почты по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты;

- посредством ЕПГУ в форме электронного документа.

6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения в следующих случаях:

1) если запрос подан на бланке не установленной постановлением Правительства Ростовской области № 354 и настоящим Регламентом формы;

2) если в запросе не указаны либо написаны неразборчиво фамилия, имя, отчество или дата рождения, отсутствуют подписи заявителя и (или) членов его семьи;

3) если текст запроса не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором города Азова или начальником МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации города или начальником МФЦ.

2. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами администрации города, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в установленном порядке.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в муниципальных правовых документах, в действиях должностных лиц структурных подразделений администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или работников МФЦ, обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин в установленном порядке.

3. Должностные лица, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

К своему заявлению заявитель может приложить документы (их копии), подтверждающие доводы.

3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается со ссылкой на нормы действующего законодательства.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации города, в ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решения, действия (бездействия) должностных лиц:

- к начальнику общего отдела администрации города - на действия должностных лиц общего отдела администрации города;

- к главному архитектору города - на действия должностных лиц уполномоченного органа;

- к главе администрации города - на действия начальника общего отдела администрации города или главного архитектора города Азова;

- к руководителю МФЦ - на действия работников МФЦ.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

- постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
администрации

И.Н. Дзюба

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации _____,
_____ (ф.и.о.)
дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)
серия _____ № _____, выданное _____ Г.,
проживаю по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.
Состав семьи _____ человек:
супруга (супруг) _____ Г.р.,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
дети: 1) _____ Г.р.,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
2) _____ Г.р.,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
3) _____ Г.р.,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ Г.,
проживает по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

(ф.и.о., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ Г.,

проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах собственности (найма, поднайма) не имеем (имеем) *(ненужное зачеркнуть)*.

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные ч. 6 ст. 1 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке органу местного самоуправления, собственнику и др. (оставить за собой) *(ненужное зачеркнуть)* при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня, гражданина Российской Федерации,

_____ (ф.и.о.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ Г.,

СНИЛС _____, адрес регистрации: _____,
адрес электронной почты _____ номер телефона _____,
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)
серия _____ № _____, выданное _____
_____ Г.,

проживаю по адресу: _____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан Российской Федерации малоимущими в целях определения права
на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по
договору социального найма.

Состав семьи: _____ человек:

супруг(а) _____ Г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ Г.,

СНИЛС _____, адрес регистрации: _____,
адрес электронной почты _____ номер телефона _____.

дети:

1) _____ Г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____ выдан _____
_____ Г.,

СНИЛС _____, адрес регистрации: _____,
2) _____ Г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____ выдан _____ г.

СНИЛС _____, адрес регистрации: _____,
3) _____ Г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____ выдан _____

_____ Г.,

СНИЛС _____, адрес регистрации: _____,

Декларирую (сообщаю) следующие сведения:

1. Информую, что в настоящее время и в течение 5 лет до подачи заявления членам семьи на территории Российской Федерации (других государств) принадлежали и (или) принадлежат на праве собственности (общей долевой собственности), по договору социального найма) следующие жилые помещения (указать собственника, адрес жилого помещения, доля в праве, реквизиты государственной регистрации права или договора социального найма) (при наличии):

_____.

2. Реквизиты документа(ов) о перемене фамилии, имени и (или) отчества, о заключении (расторжении) брака (браков), об установлении отцовства членов семьи: _____
(фамилии, имена, отчества, серия, номер свидетельства и дата его выдачи)

3. Сведения о регистрации по месту жительства в течение 15 лет до даты подачи заявления членов семьи: _____
(указать адрес регистрации и период проживания по этому адресу)

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие у членов семьи земельных участков, транспортных средств и другого недвижимого и движимого имущества: _____

_____.

5. Реквизиты документа о признании жилого помещения, принадлежащего членам семьи, непригодным для проживания _____.

Обязуемся в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для признания семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей доходы, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (изменение семейного положения, рождения детей, изменения жилищных условий), предоставить подтверждающие документы в администрацию города Азова в течение **одного месяца** со дня возникновения таких обстоятельств.

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги по настоящему заявлению прошу направить следующим способом: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (с указанием их наименования и реквизитов):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

_____;

(ф.и.о., подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

от _____

место регистрации _____

телефон _____
эл. почта _____

ДЕКЛАРИРУЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ

В целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» декларирую (сообщаю) следующие сведения:

1. Сведения о регистрации членов семьи по месту жительства в течение 15 лет до даты подачи заявления:

(указать фамилию, имя, отчества, дату рождения, адрес регистрации
и период проживания по этому адресу каждого члена семьи)

2. Реквизиты свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества, о заключении (расторжении) брака (браков), об установлении отцовства членов семьи (при _____ на:

(фамилии, имени, отчества, серия, номер свидетельства и дата его выдачи)

3. Реквизиты документа о признании жилого помещения, принадлежащего членам семьи, непригодным для проживания (при наличии)

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме заявления и документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», принято решение об отказе Вам в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта _____ раздела _____ соответствующего административного регламента, а именно:

(наименование должности руководителя
(Ф.И.О.)
уполномоченного органа или МФЦ)

М.П (подпись)

Уведомление получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата, в случае получения
уведомления в уполномоченном органе или в МФЦ)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов, а также перечня документов,
которые будут получены по межведомственным запросам

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование документов, представленных заявителем	Количество листов	Прим.

№ п/п	Наименование документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Прим.

Документы приняты к рассмотрению _____ г.
Дата передачи документов из многофункционального центра
в администрацию города Азова _____

(наименование должности должностного
лица принявшего документы)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

АКТ
обследования жилищных условий гражданина

« _____ » _____ 20__ г. Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____
обследовала жилищные условия гражданина _____
_____, проживающего в доме № _____, корпус № _____, кв. № _____,
ул. _____,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной
собственности)

состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Размер каждой комнаты _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____ - наниматель жилого помещения,
(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении (нужное подчеркнуть)
на основании _____

_____ от « _____ » _____ г. № _____
(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	С какого времени проживает в данном муниципальном образовании	С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении	Место работы, должность
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные данные о семье заявителя: _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии _____

Подпись руководителя структурного подразделения
органа местного самоуправления,
осуществляющего ведение учета

М.П.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что постановлением Администрации города Азова от _____ № _____ гражданин _____

_____ г.р.
принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи _____ человек:

_____ г.р.
_____ г.р.
_____ г.р.

Очередность в списке граждан, состоящих на учете – № _____.

Очередность в отдельном списке граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма – № _____ (при наличии такого права).

Приложение: выписка из постановления Администрации города Азова о постановке на учет от _____ № _____.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

М.П (подпись)

(Ф.И.О.)

Выписку из постановления
Администрации города Азова
от _____ № _____ получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что постановлением Администрации города Азова от _____ № _____ гражданину _____ г.р. отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи _____ человек:

г.р.

г.р.

г.р.

по основаниям, указанным в постановлении

Приложение: выписка из постановления Администрации города Азова о постановке на учет от _____ № _____.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

М.П (подпись)

(Ф.И.О.)

Выписку из постановления
Администрации города Азова
от _____ № _____ получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

ПАМЯТКА

1. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, обязаны:

в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет, изменения состава семьи, жилищных условий, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств сообщить об этом органу, принявшему их на учет;

каждые 3 года с момента постановки на учет (не позднее 1 марта) представлять органу, принявшему его на учет, документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»:

2. Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, имеют право:

состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по нескольким основаниям или по одному из этих оснований по своему выбору;

получать по запросу информацию об очередности постановки на учет.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Я, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

номер (номера) контактного телефона _____
почтовый адрес _____
адрес (адреса) электронной почты (при наличии) _____
прошу выдать мне дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Постановка на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма» - постановление Администрации города Азова
« _____ »
от _____ № _____.

Способ, которым должен быть направлен ответ _____

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

(дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом
предоставления муниципальной услуги

Я, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

номер (номера) контактного телефона _____
почтовый адрес _____
адрес (адреса) электронной почты (при наличии) _____
способ, которым должен быть направлен ответ _____

_____,
прошу исправить в постановлении Администрации города Азова от _____ № _____,
являющемся результатом предоставления моей семье муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма», допущенную опечатку (ошибку), а именно: _____

_____,
на правильную запись _____,
что подтверждается следующими документами: _____

_____.
Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

(дата)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Администрации города Азова

Ж А Л О Б А

на решение Администрации города Азова или действия (бездействие) должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Я, _____ Г.р.,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____,
номер (номера) контактного телефона _____,
почтовый адрес _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____,
способ, которым должен быть направлен ответ _____,
обратился в Администрацию города Азова с запросом от _____ № _____
о предоставлении моей многодетной семье муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма».

Постановлением Администрации города Азова от _____ № _____
моей семье отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Считаю, что при предоставлении моей семье муниципальной услуги были допущены
следующие нарушения (*указать предмет жалобы: отказ в предоставлении муниципальной
услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и др.
с обоснованием своих доводов нормами законодательства*): _____

Прошу _____

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3
ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган
местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)