



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 № 171

г. Азов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьями 8.2, 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением Администрации города Азова от 22.11.2022 № 1077 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Азова административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Азова от 22.09.2022 № 880 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»;

- постановление Администрации города Азова от 16.12.2022 № 1164 «О внесении изменений в постановления Администрации города Азова от 14.09.2022 № 841, от 21.09.2022 № 879, от 22.09.2022 № 880».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. главного архитектора Варсан Н.В.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации города Азова
от 26.11.2024 № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в собственность
для индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - соответственно административный регламент, регламент, муниципальная услуга, услуга) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 8.2, 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (далее - Областной закон № 19-ЗС), Областным законом 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).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги могут быть родители в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, или один родитель в неполной семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, а также граждане из их числа, являющиеся опекунами или попечителями несовершеннолетних детей при условии воспитания таких детей в семье не менее трех лет (далее - заявители, граждане, граждане, имеющие трех и более детей, многодетная семья), соответствующие на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующим требованиям:

- 1) имеют гражданство Российской Федерации;
- 2) проживают на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;
- 3) постоянно зарегистрированы по месту жительства на территории города Азова;
- 4) проживают совместно с несовершеннолетними детьми;
- 5) состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеют основания для постановки на данный учет без признания малоимущими;
- 6) ранее не обеспечивались земельными участками из государственной или муниципальной собственности и не использовали средства земельного сертификата взамен предоставления земельного участка.

2.2. Заявителем от имени многодетной семьи может быть один из совершеннолетних членов семьи либо представитель многодетной семьи с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (далее - представитель).

2.3. Граждане, имеющие трех и более детей, несут ответственность за достоверность представленных ими (его представителем) документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, у которого имеется соглашение о взаимодействии с администрацией города Азова (далее - МФЦ).

МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3. В предоставлении услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления 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:

- предприятия технической инвентаризации (далее - ПТИ) - в части получения сведений о наличии (отсутствии) у граждан жилых помещений, земельных участков на праве собственности, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), об основных характеристиках на объекты недвижимости;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений, земельного участка на праве собственности на территории Российской Федерации, об основных характеристиках на объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - документы СНИЛС);

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) - в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) о рождении, заключении (расторжении) браков, перемене фамилии (имени, отчества), установлении отцовства;

- 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;

- ГБУ РО «Агентство жилищных программ» - в целях получения сведений о реализации средств земельного сертификата на приобретение (строительство) жилых помещений взамен предоставления земельного участка;

- органы местного самоуправления - в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, о реализации гражданами права на предоставление земельных участков, о признании жилых помещений непригодными для проживания.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- «Принятие семьи гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»;

- «Отказ в принятии семьи гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

3.2. Решение Администрации города Азова о принятии или об отказе в принятии семьи гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка должно содержать положение о признании или об отказе в признании многодетной семьи, нуждающейся в жилом помещении (нахождении семьи на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении).

3.3. Под имеющими основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания малоимущими понимаются многодетные семьи, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 53 кодекса, и приняты на соответствующий учет в порядке, установленном Областным законом № 363-ЗС.

Определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях признания граждан нуждающимися в жилом помещении осуществляется исходя из учетной нормы общей площади жилого помещения на одного члена семьи, установленной постановлением Администрации города Азова от 01.09.2022 № 801 «Об утверждении норм учета и предоставления жилых помещений» в размере 8 квадратных метров.

3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из постановления Администрации города Азова в одном из указанных в подпункте 3.1 настоящего пункта варианте.

3.5. Наименование и состав реквизитов постановления Администрации города Азова, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, определяется Инструкцией по делопроизводству Администрации города Азова.

3.6. Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, является межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»).

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 1 месяц после дня получения всех необходимых документов 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством почтового отправления в администрацию города Азова срок предоставления муниципальной

услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в общем отделе администрации города Азова.

Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в 5-дневный срок способом, которым был направлен запрос, если иной способ не указан заявителем. В случае направления заявления и документов через МФЦ, заявители уведомляются о принятом решении центром в 3-дневный срок после получения результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего раздела, уполномоченный орган не позднее следующего за рабочим днем поступления заявления и документов из общего отдела администрации города Азова выдает или направляет заявителю соответствующее уведомление способом, которым направлено заявление.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации города Азова размещаются на официальном сайте Администрации города Азова, 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, на официальном сайте Администрации города Азова, в федеральном реестре и на ЕПГУ обеспечивает ответственное должностное лицо администрации города Азова в установленном порядке.

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

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

- 1) сведения о рождении (смерти) всех 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) сведения о регистрации по месту жительства в течение 5 лет до даты подачи заявления;

5) сведения о жилых помещениях, занимаемых членами семьи по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве нанимателей и (или) членов семьи нанимателей;

б) сведения о проживании (регистрации) членов многодетной семьи совместно с иными членами семьи, указанными в пункте 4 статьи 1 Областного закона № 363-ЗС;

7) сведения о наличии жилых помещений, право собственности на которые не зарегистрировано в ЕГРН;

8) сведения о совершении членами семьи в течение 5 лет до даты подачи заявления сделок по отчуждению жилых помещений, право собственности на которые не зарегистрировано в ЕГРН;

9) сведения об установлении опеки (попечительства) над детьми, воспитывающихся в семье;

10) сведения о ранее использованном праве на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в случае проживания в ином муниципальном образовании.

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

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, всех членов семьи, достигших возраста 14 лет (все страницы);

2) копии свидетельств о рождении (смерти) членов семьи, об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака членами семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае выдачи);

3) копии свидетельств о рождении (смерти) всех членов семьи, о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства членами семьи (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (браков) членами семьи (в случае заключения (расторжения), при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

5) копии документов СНИЛС всех членов семьи (при отсутствии сведений в системе индивидуального (персонифицированного) учета АДИ-РЕГ);

б) сведения о регистрации по месту жительства всех членов семьи (при отсутствии сведений в ЕГР МВД РФ и отсутствии возможности получения сведений уполномоченным органом, МФЦ);

7) справки предприятия технической инвентаризации (далее - ПТИ) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка на праве собственности на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, на территории города Азова (при отсутствии возможности получения сведений уполномоченным органом, МФЦ);

8) в случае если в течение 5 лет до даты подачи заявления члены семьи, рожденные до 2000 года, проживали в ином муниципальном образовании, - справка ПТИ о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка на праве собственности в муниципальном образовании, в котором проживали данные члены семьи (при отсутствии возможности получения сведений уполномоченным органом, МФЦ);

9) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в ЕГРН, а также документы, послужившие основанием для государственной регистрации в ЕГРН

права собственности принадлежащих членам семьи жилых помещений, в том числе ограничения прав и обременения данных жилых помещений;

10) для граждан из числа опекунов (попечителей) детей - выписка из правового акта об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми);

11) для граждан из числа участников специальной военной операции - копии документов, подтверждающих участие;

12) в случае подачи заявления представителем многодетной семьи, - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия такого представителя.

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

1) свидетельства о рождении (смерти) всех членов семьи (при наличии сведений в ЕГР ЗАГС);

2) свидетельств о заключении (расторжении) брака (браков) членами семьи (при наличии сведений в ЕГР ЗАГС);

3) документы СНИЛС всех членов семьи (при наличии сведений в системе индивидуального (персонифицированного) учета АДИ-РЕГ);

4) сведения о регистрации по месту жительства всех членов семьи (при наличии сведений в ЕГР МВД РФ);

5) справка ПТИ о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка на праве собственности на территории города Азова, на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, (при возможности получения сведений уполномоченным органом, МФЦ);

6) в случае если в течение 5 лет до даты подачи заявления члены семьи, рожденные до 2000 года, проживали в ином муниципальном образовании, - справка ПТИ о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка на праве собственности в муниципальном образовании, в котором проживали данные члены семьи (при возможности получения сведений уполномоченным органом, МФЦ);

7) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка на праве собственности на территории Российской Федерации, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

8) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, право на которые зарегистрировано в ЕГРН;

9) в случае если на дату рождения третьего ребенка граждане проживали в ином муниципальном образовании, - сведения о получении (неполучении) земельных участков в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

10) для молодых семей - участниц мероприятия по обеспечению жильем государственной, областной и муниципальной программ, - соответствующий правовой акт Администрации города Азова.

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

1) заявление о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) уведомление о принятии семьи гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4) заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

5) жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в рассмотрении заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги

7.1.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

1) выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела документов;

2) получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, 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.

7.1.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, указанных в пункте 6 настоящего раздела, уполномоченный орган или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов выдает непосредственно (лично) или направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос) на бумажном носителе способом, которым было направлено заявление.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или МФЦ в соответствии с подпунктом 7.1.1 настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

7.1.3. Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанные заявление и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) или направляет почтовым отправлением;

- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае направления заявления о предоставлении услуги через ЕПГУ и наличии технической возможности получения уполномоченным органом или МФЦ.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган или МФЦ доработанных заявления и (или) документов.

7.1.4. В случае непредставления заявителем доработанных заявления и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных замечаний уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса выдает или направляет заявителю уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие постоянной регистрации на территории города Азова;
- 3) непредъявление заявителем оригиналов документов для сверки с их копиями, за исключением копий документов, заверенных нотариально или организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- 5) заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи или их подписи не идентичны подписям в документах, удостоверяющих личность;
- 6) подписи членов семьи в заявлении и (или) копии документов, направленные почтовым отправлением, не имеют нотариального заверения;
- 7) заявление подано по форме, не установленной настоящим Регламентом, либо не заполнено информацией в полном объеме, предусмотренном бланком;
- 8) сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 9) заявление или документы исполнены карандашом или иным цветом чернил, кроме черного или синего, в них имеются подчистки, дописки, зачеркнутые слова, нечитаемые фрагменты текста или иные неоговоренные исправления либо оговоренные исправления в документе, в котором они недопустимы;
- 10) нарушена целостность документа;
- 11) истек срок действия документа;

12) подпись должностного лица, подписавшего документ, выполнена светокопированием либо при помощи факсимильного штампа или иным техническим способом;

13) представлен заламинированный документ (за исключением случаев, когда такой способ защиты документа предусмотрен законодательством) либо поверхность документа скрыта иным техническим способом, не позволяющим сделать однозначного вывода об отсутствии признаков подделки документа;

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

15) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи;

16) 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.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа гражданам, имеющим трех и более детей, в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

5) ранее реализованное право на предоставление земельного участка или использование средств земельного сертификата взамен предоставления земельного участка.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. 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.

10. 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.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иметь информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности должностного лица, режима работы и графика приема граждан, номера телефонов для справок.

Зал ожидания и места заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы информационными стендами со справочной информацией, стульями, столами, писчей бумагой, бланками заявлений и письменными принадлежностями в достаточном количестве.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

- изготовление копий документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- свидетельствование верности копий документов и их перевода, подлинности подписей в запросе (нотариальные конторы, нотариусы, органы (организации), выдавшие документ, при необходимости);

- оформление доверенностей и согласий (нотариальные конторы, нотариусы, органы (организации), выдавшие документ, при необходимости).

13.2. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги регламентируются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ростовской области, и определяются договорами, заключенными совершеннолетними членами семьи с организациями, физическими лицами или нотариальными конторами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Требования к порядку подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявления и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы посредством личного обращения в администрацию города Азова, через МФЦ, почтовым отправлением в администрацию города Азова, 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. Все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Подлинники документов возвращаются заявителю непосредственно после сверки и заверения копий представленных документов. Верность копий представленных заявителями документов удостоверяется подписью должностного лица, принявшего документы, штампом (либо надписью) «копия верна» и печатью органа, принявшего документы.

Заявление заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво чернилами черного или синего цвета, без исправлений, помарок, сокращений и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление должно быть заполнено информацией в полном объеме, предусмотренного бланком.

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

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 Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

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.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 Азова, 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.

3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 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 представленными им по собственной инициативе;
- передачу в администрацию города Азова запросов и документов, принятых от заявителя;
- получение в администрации города Азова 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;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами.

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отказ в рассмотрении заявления и документов (при наличии оснований);
- 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;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

5. Описание административных процедур

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются общий отдел администрации города Азова и МФЦ (далее - должностное лицо).

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.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов должностное лицо, принимающее заявление и документы устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 7, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов, за исключением нотариально заверенных, их оригиналам.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Должностное лицо общего отдела администрации города Азова, 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;

- обеспечивает регистрацию заявления и приложенных к нему документов в системе «Дело» в день их поступления установленным порядком.

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

5.1.2. 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.

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 Азова осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

5.1.3. 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 Азова в системе «Дело» установленным порядком.

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

5.1.4. 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 Азова 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 Азова заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации города Азова.

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 Азова 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.

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.

5.2. 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 или МФЦ, если запрос о предоставлении услуги подан заявителем в МФЦ.

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 нормативными правовыми актами Ростовской области документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

При поступлении зарегистрированного заявления и документов из общего отдела администрации города Азова, 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.

Уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги 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 гражданами по собственной инициативе.

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.

5.3. 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 Азова о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует в системе «Дело» проект постановления и направляет его на визирование должностным лицам администрации города Азова в порядке общего делопроизводства.

Должностное лицо общего отдела администрации города Азова осуществляет регистрацию утвержденного главой города или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановления Администрации города Азова, 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 Азова создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью главы города или иного должностного лица, исполняющего обязанности главы города. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы 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 услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

5.4. 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 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, он направляется тем же способом, которым получен запрос.

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

- уполномоченный орган 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);

- уполномоченный орган знакомит заявителя с содержанием документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- уполномоченный орган выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, заявитель подтверждает его получение своей личной подписью с расшифровкой и датой получения на одном экземпляре документа, предназначенном для хранения в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в 7-дневный срок со дня его принятия.

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

5.4.2. 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.

5.4.3. В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, уполномоченный орган направляет в адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по указанному заявителем адресу в 7-дневный срок.

5.4.4. 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 Азова.

5.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат направляется заявителю посредством ЕПГУ ответственным должностным лицом администрации города Азова в 7-дневный срок с даты регистрации утвержденного главой результата предоставления 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.

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;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе администрации города Азова.

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

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

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

Ответственное должностное лицо администрации города Азова обеспечивает в электронной форме прием документов и регистрацию запроса. После регистрации запроса и документы направляются в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства.

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).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме запроса;
- уведомление о готовности решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления 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.

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

7. 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 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) уполномоченный орган обеспечивает подготовку и выдачу (направление) соответствующего уведомления 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 уведомления об их отсутствии.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется способом, указанным в заявлении, либо тем же способом, которым было подано соответствующее заявление.

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

8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поданное на имя главы города соответствующее заявление гражданина, в отношении которого принят результат, либо его представителя.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя и членов его семьи;
- непредъявление заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления;
- наличие в заявлении ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста;
- подпись заявителя в заявлении и копии документов, направленные почтовым отправлением, не обеспечены нотариальным заверением;

- заявление в электронной форме подано с нарушением установленных требований.

8.3. Выдача (направление) дубликата результата предоставления 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, если запрос был направлен через ЕПГУ, при наличии технической возможности.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений администрации города Азова и МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами, 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 Азова, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

4. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, регулируется 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 услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. 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.

3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации города Азова, 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.

4. 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 Азова - на действия должностных лиц общего отдела администрации города Азова;

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

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

- к руководителю МФЦ - на действия работников МФЦ.

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 города Азова _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства меня, гражданина РФ _____ г.р.,

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ г., СНИЛС _____

_____, адрес постоянной регистрации в г. Азове: _____,

номер телефона _____ эл. почта _____,

_____,

и членов моей семьи - граждан РФ:

супруг(а) _____ г.р.,

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ г., СНИЛС _____

_____, адрес постоянной регистрации в г. Азове: _____,

номер телефона _____ эл. почта _____,

_____,

дети: 1) _____ г.р.,

(сын/дочь/подопечный, фамилия, имя отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан _____ г., СНИЛС _____,

адрес регистрации: _____,

2) _____ г.р.,

(сын/дочь/подопечный, фамилия, имя отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан _____ г., СНИЛС _____,

адрес регистрации: _____,

3) _____ г.р.,

(сын/дочь/подопечный, фамилия, имя отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан _____ г., СНИЛС _____,

адрес регистрации: _____,

4) _____ г.р.,

(сын/дочь/подопечный, фамилия, имя отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)

паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан _____ г., СНИЛС _____,

адрес регистрации: _____,

5) _____ г.р.,

(сын/дочь/подопечный, фамилия, имя отчество полностью (последнее - при наличии), дата рождения)
 паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан _____
 _____ г., СНИЛС _____,
 адрес регистрации: _____.

В настоящее время я и (или) члены моей семьи проживаем (зарегистрированы) в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения и родственное отношение заявителя и членов семьи к собственнику занимаемого жилья):

_____.

В настоящее время и в течение 5 лет до подачи заявления членам моей семьи принадлежат и (или) принадлежали жилые помещения на праве собственности, члены семьи занимают по договору социального найма (указать адрес жилого помещения/реквизиты договора социального найма):

_____.

Сведения о перемене фамилии, имени или отчества, об установлении отцовства членами семьи (указать все предыдущие фамилии, имена, отчества):

_____.

Сведения о проживании членов семьи в ином муниципальном образовании в течение 5 лет до даты подачи заявления (указать адреса постоянной регистрации, не указанные в паспортах):

_____.

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, установленными Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» ознакомлены. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, обязуемся сообщить о них в Администрацию города Азова в течение одного месяца со дня возникновения данных обстоятельств, и предоставить подтверждающие данные обстоятельства документы.

Даю согласие в соответствии со статьей 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 пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в Администрацию города Азова.

Подтверждаю, что я и члены моей семьи ранее земельные участки из государственной и муниципальной собственности не получали, средства земельного сертификата не использовали.

Уведомление о принятом решении прошу направить способом: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

Супруг (супруга) с заявлением согласен: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты _____ г.

(должность, фамилия и инициалы лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы, подпись, дата)

Приложение № 2
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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в целях предоставления земельного участка

Настоящим уведомляю, что постановлением Администрации города Азова от _____ № _____ Ваша семья в составе _____ человек:

супруг _____
г.р., _____
супруга _____ г.р.,
дети _____ г.р.,
_____ г.р.,
_____ г.р.,

принята на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Ваша очерёдность в списке граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства - № _____.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (изменения состава семьи, семейного положения, жилищных условий, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона) Вы обязаны сообщить в течение одного месяца со дня возникновения указанных обстоятельств, и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы в отдел по строительству и архитектуре Администрации города Азова по адресу: г. Азов, ул. Московская, д. 19, кабинет № 1.

Информирую, что Вы имеете право на предоставление земельного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в порядке и на условиях, установленных Областным законом от 02.12.2019 № 243-ЗС «О земельных сертификатах в целях улучшения жилищных условий». Организацией, осуществляющей предоставление гражданам земельных сертификатов, является ГБУ РО «Агентство жилищных программ». Для подачи заявления о предоставлении земельного сертификата Вам необходимо обратиться в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», расположенное по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 12, официальный сайт - oprg@azhp.ru.

Главный архитектор г. Азова _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

Главе города Азова _____
от _____
адрес регистрации _____
тел. _____
адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся
результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в постановлении Администрации города Азова от _____ № _____

« _____ »
(наименование постановления)

являющемся результатом предоставления моей семье соответствующей муниципальной услуги, допущенную опечатку (ошибку), а именно: _____

на правильную запись _____,
что подтверждается следующими документами: _____

Способ, _____, которым _____, прошу _____, направить _____, ответ _____.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ (фамилия, инициалы 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»

Главе города Азова _____
от _____
адрес регистрации _____
тел. _____
адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат постановления Администрации города Азова от _____
№ _____ « _____ », _____
(наименование постановления)
являющегося результатом предоставления моей семье соответствующей муниципальной услуги.
Способ, _____, _____, _____, _____, _____, _____
которым _____, _____, _____, _____, _____, _____
прошу _____, _____, _____, _____, _____, _____
направить _____, _____, _____, _____, _____, _____
ответ _____.

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

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

Главе города Азова _____
от _____
адрес регистрации _____
тел. _____
адрес электронной почты _____

Ж А Л О Б А

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

Постановлением Администрации города Азова от _____ № _____

« _____ »
(наименование постановления)

моей семье отказано в предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

Считаю, что при принятии решения о 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 другое, с обоснованием своих доводов нормами законодательства):

Прошу _____

Способ, которым прошу направить ответ _____.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)