



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019

№ 761

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2016 № 1585 «Об утверждении административного регламента № АР-169-05-Т муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (ред. от 13.02.2018)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2016 № 1585 «Об утверждении административного регламента № АР-169-05-Т муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (ред. от 13.02.2018) следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. Слова «(ред. от 05.12.2017)» исключить.

1.1.2. Слова «(ред. от 28.12.2016)» исключить.

1.2. В пункте 4 слова «Маркитантова О.А.» заменить словами «Дикуна А.В.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

1.3.1.1. Абзац четвертый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Целью получения муниципальной услуги является постановка заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.».

1.3.1.2. В пункте 1.2:

1.3.1.2.1. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;».

1.3.1.2.2. В абзаце семнадцатом слова «Официальный портал» заменить словами «официальный портал».

1.3.1.2.3. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«СЭД «Дело» – система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;».

1.3.1.3. В пункте 1.3 слова «и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги» исключить.

1.3.1.4. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ростова-на-Дону: малоимущие и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

относящиеся к отдельным категориям граждан, не подлежащим признанию малоимущими (статья 9 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»), и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.».

1.3.1.5. Пункты 1.4-1.4.1.8 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в администрации района города;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в администрации района города.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в администрации района города бесплатно.

Специалисты администрации района города осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главами администраций районов города, заместителями глав администраций районов города с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты администрации района города, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.».

1.3.1.6. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администраций района города, СУиРЖП (если его местонахождение не совпадает с местонахождением администрации района города), МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администраций районов города, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Территориальное устройство – соответствующий район города Ростова-на-Дону – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.».

1.3.1.7. Пункты 1.4.3-1.4.13 признать утратившими силу.

1.3.1.8. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут главы администраций районов, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет директор Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону.».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – СТ-169-05-3.2 «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).».

1.3.2.2. В пункте 2.2:

1.3.2.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.».

1.3.2.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«МВД России.».

1.3.2.3. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.3.2.4. В пункте 2.3:

1.3.2.4.1. В абзаце третьем слова «на учет гражданина» заменить словами «гражданина на учет».

1.3.2.4.2. В абзаце четвертом слова «на учет гражданина» заменить словами «гражданина на учет».

1.3.2.4.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«электронного документа.».

1.3.2.4.4. Абзац восьмой признать утратившим силу.

1.3.2.5. В пункте 2.4:

1.3.2.5.1. В абзаце третьем слово «администрацией» заменить словами «в администрации».

1.3.2.5.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Администрация района города не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания распоряжения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее

заявление о принятии на учет, выписку из распоряжения администрации района города о принятии на учет и памятку, либо выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет по формам, утвержденным постановлением 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.».

1.3.2.5.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ выписка из распоряжения администрации района города о принятии на учет и памятка либо выписка из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.».

1.3.2.6. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.».

1.3.2.7. В пункте 2.6:

1.3.2.7.1. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательством или иными».

1.3.2.7.2. Слова «представлению заявителями» заменить словами «представлению заявителем».

1.3.2.7.3. Слова «получения заявителями» заменить словами «получения заявителем».

1.3.2.8. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы:

нотариально удостоверенные доверенности, согласия, копии документов и выписки из них;

документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода;

доверенности, копии документов и выписки из них, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ;

документы, подтверждающие оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя, выданные организациями, осуществляющими расчеты с физическими и юридическими лицами, кредитными организациями (банками);

информацию о доходах и имуществе заявителя и (или) членов его семьи, выданную работодателем, кредитными организациями (банками), органами (учреждениями), осуществляющими оценку недвижимого имущества, иными

органами и организациями.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре. Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с проставлением даты подачи;

заявление не может быть заполнено карандашом.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в администрацию района города, МФЦ, почтовым отправлением в адрес администрации района города;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес администрации района города.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1-2.17.3.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

1.3.2.9. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В целях получения муниципальной услуги в администрацию района города по месту жительства или в МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с администрацией района города, заявителем (представителем заявителя) на имя главы администрации района города подается заявление по форме, установленной постановлением 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» (оригинал, 1 экземпляр).

Бланк заявления можно получить у специалиста администрации района города, специалиста МФЦ либо распечатать с Портала госуслуг.

В заявлении в произвольной форме гражданин указывает один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

в виде электронного документа посредством электронной почты.».

1.3.2.10. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. К заявлению прилагаются документы с соблюдением требований

пункта 2.6.1:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи:

для заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) – копия в 1 экз.;

для членов семьи заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) – копия в 1 экз.;

свидетельство о рождении – копия в 1 экз.;

для представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации – копия второй, третьей страниц в 1 экз.;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя – копия в 1 экз.:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.».

1.3.2.11. В пункте 2.6.3.1:

1.3.2.11.1. В абзаце первом после слов «жилом помещении» дополнить словами «, предоставляются всеми заявителями, указанными в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента:».

1.3.2.11.2. Абзацы второй-седьмой признать утратившими силу.

1.3.2.11.3. В абзаце семнадцатом после слов «членов семьи» дополнить словами «, решение суда о признании членом семьи».

1.3.2.11.4. Абзац восемнадцатый признать утратившим силу.

1.3.2.11.5. В абзаце двадцать третьем слова «выписка из домовой книги или поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)» заменить словами «свидетельства о рождении детей».

1.3.2.12. В пункте 2.6.3.2:

1.3.2.12.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.3.2. Документы для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (предоставляются заявителями, указанными в абзаце втором пункта 1.3.1 раздела 1 административного регламента):».

1.3.2.12.2. Дополнить абзацами вторым-пятым следующего содержания:

«документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества (если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) – оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.:

отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества;

справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг – оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.;

документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии) данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления – оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.:».

1.3.2.12.3. В абзаце двадцать третьем слова «20) сведения о денежных эквивалентах» заменить словами «21.1) сведения о денежных эквивалентах».

1.3.2.12.4. Абзац тридцать второй признать утратившим силу.

1.3.2.12.5. Абзац тридцать восьмой признать утратившим силу.

1.2.2.13. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»

1.3.2.14. В пункте 2.7.1:

1.3.2.14.1. В абзаце втором после слов «непригодным для проживания» дополнить словами «(для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции)».

1.3.2.14.2. В абзаце четвертом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.14.3. В абзаце пятом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.14.4. В абзаце шестом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.14.5. В абзаце десятом после слов «в организации технической инвентаризации» дополнить словом «соответствующего».

1.3.2.14.6. Дополнить новым абзацем следующего содержания:

«8) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи – запрашиваются в МВД России.».

1.3.2.15. В пункте 2.7.2:

1.3.2.15.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Документы для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (запрашиваются на заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1.3.1 раздела 1 административного регламента):».

1.3.2.15.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках – в случае наличия у заявителя) – запрашиваются в Управлении Росреестра РО;».

1.3.2.15.3. Дополнить абзацами третьим-пятым следующего содержания:

«справка о признании гражданина в установленном порядке безработным – запрашивается в центрах занятости населения;

документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества – запрашиваются в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по РО;

документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:».

1.3.2.15.4. В абзаце четвертом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.5. В абзаце пятом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.6. В абзаце шестом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.7. В абзаце седьмом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.8. В абзаце восьмом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.9. В абзаце девятом слово «запрашивается» заменить словом «запрашиваются».

1.3.2.15.10. Абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

1.3.2.15.11. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

1.3.2.16. В пункте 2.7.3:

1.3.2.16.1. Слово «самостоятельно» исключить.

1.3.2.16.2. Дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Непредставление заявителем перечисленных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.2.17. В пункте 2.7.4:

1.3.2.17.1. В абзаце первом слова «города или» заменить словом «города,».

1.3.2.17.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3.2.17.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3.2.18. Абзац второй пункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«1) не предоставлены в полном объеме документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2 раздела 2 административного регламента.».

1.3.2.19. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

документы, подтверждающие оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя, выданные организациями, осуществляющими расчеты с физическими и юридическими лицами, кредитными организациями (банками);

информацию о доходах и имуществе заявителя и (или) членов его семьи, выданную работодателем, кредитными организациями (банками), органами (учреждениями), осуществляющими оценку недвижимого имущества, иными органами и организациями.».

1.3.2.20. В пункте 2.12:

1.3.2.20.1. В абзаце первом после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

1.3.2.20.2. В абзаце втором слова «свидетельствование подлинности копий, подписей,» заменить словами «свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода,».

1.3.2.20.3. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по оценке недвижимого имущества определяются договором, заключенным с аккредитованной организацией.».

1.3.2.21. В пункте 2.13:

1.2.2.21.1. В абзаце первом слова «услуги, услуги организации» заменить словами «услуги, услуги, предоставляемой организацией».

1.3.2.21.2. В абзаце третьем слова «сдать документы на получение муниципальной услуги» заменить словами «получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги».

1.3.2.22. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, администрацию района города регистрация запроса осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес администрации района города регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.3.2.23. В пункте 2.15:

1.3.2.23.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.3.2.23.2. В абзаце восьмом слова «кресла-коляски и при необходимости с помощью» заменить словами «кресла-коляски и, при необходимости, с помощью».

1.3.2.23.3. В абзаце двенадцатом слова «информационными стендами, вывесками, указателями» заменить словами «стендами и (или) иными источниками информирования».

1.3.2.23.4. В абзаце тринадцатом слова «информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте)» заменить словами «стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг».

1.3.2.24. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.25. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений (уведомлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.26. Пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.».

1.3.2.27. Пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2.28. Пункт 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2.29. Пункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в администрацию района города, МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником администрации района города, МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1

административного регламента, посредством Портала госуслуг.».

1.3.2.30. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

1.3.2.31. В абзаце втором пункта 2.17.1 слова «СУиРЖП» заменить словами «администрацию района города».

1.3.2.32. Пункт 2.17.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.1. Заявление и документы заявитель (представитель заявителя) может предоставить в администрацию района города в приемные часы, указанные в справочной информации о предоставлении муниципальных услуг, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента. При предоставлении копий документов, оригиналы предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются специалистом администрации района города, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.3.2.33. Пункт 2.17.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.3.2.34. Пункт 2.17.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района города почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.».

1.3.2.35. Пункт 2.17.1.4 признать утратившим силу.

1.3.2.36. Пункт 2.17.1.5 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет

документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты администрации района города либо посредством Портала госуслуг.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.».

1.3.2.37. Пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления (уведомления) предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.».

1.3.2.38. Пункт 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.3.1. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.3.2. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.3.3. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3.4. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3.6. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.3.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги получается заявителем (представителем заявителя) лично в администрации района города, направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. В наименовании после слов «многофункциональных центрах» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.2. В пункте 3.1:

1.3.3.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги № СТ-169-05-Т-3.2 «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».».

1.3.3.2.2. В абзаце втором слова «оказывается в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту) и» исключить.

1.3.3.2.3. В абзаце четвертом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных организаций».

1.3.3.2.4. Абзац шестой изложить в следующей редакции:
«выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).».

1.3.3.3. Пункт 3.2.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию района города либо в МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2 раздела 2 административного регламента.».

1.3.3.4. В пункте 3.2.1.2:

1.3.3.4.1. В абзаце первом слова «СУиРЖП или МФЦ» заменить словами «администрацию района города».

1.3.3.4.2. В абзаце втором слова «администрации района города или МФЦ» заменить словами «СУиРЖП».

1.3.3.4.3. В абзаце пятом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.4. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2 раздела 2 административного регламента, а также их соответствие требованиям пункта раздела 2.6.1 раздела 2 административного регламента. В случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги либо их несоответствия требованиям административного регламента, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;».

1.3.3.4.5. В абзаце восьмом слова «их принятия» заменить словами «получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам».

1.3.3.4.6. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель (представитель заявителя) также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрации района города заявление и пакет документов передаются специалисту администрации района города, ответственному за регистрацию заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, и регистрируются в день поступления в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.5. Пункт 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

При приеме и регистрации заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их соответствие требованиям [пункта раздела 2.6.1 раздела 2](#) административного регламента;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги либо их несоответствия требованиям административного регламента информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (форма расписки утверждена постановлением 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»).

Заявитель (представитель заявителя) также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию района города, в срок, не превышающий один рабочий день, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.».

1.3.3.6. Пункт 3.2.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района города.

Прием и регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется ответственным специалистом района города в порядке общего делопроизводства в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом, ответственным за принятие заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста СУиРЖП осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.7. Пункт 3.2.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации района города.

При направлении запроса в администрацию района города с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в порядке общего делопроизводства специалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в нерабочие праздничные или выходные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом администрации района города, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в администрации района.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом администрации района города, ответственным за принятие заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста СУиРЖП осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист администрации района города в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. 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 пакета документов.».

1.3.3.8. Пункта 3.2.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес администрации района города.

При направлении в администрацию района города запроса посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в нерабочие праздничные или выходные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом администрации района города, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в администрации района города.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом администрации района города, ответственным за принятие заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста СУиРЖП осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист администрации района города в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили

основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. 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 пакета документов.»

1.3.3.9. Дополнить пунктом 3.2.1.7 следующего содержания:

«3.2.1.7. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты администрации района города, МФЦ.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления (направления) заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и их передача в СУиРЖП;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса, содержащего входящий регистрационный номер, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в СЭД «Дело» и (или) журнале регистрации входящей корреспонденции (или заявлений о предоставлении муниципальных услуг) в соответствии с регламентом работы администрации района города о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса, содержащего входящий регистрационный номер, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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 административной процедуры является отметка в СЭД «Дело» и (или) журнале регистрации входящей корреспонденции (или заявлений о предоставлении

муниципальных услуг) в соответствии с регламентом работы администрации района города о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.».

1.3.3.10. В пункте 3.2.2 после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных организаций».

1.3.3.11. Пункт 3.2.2.2 признать утратившим силу.

1.3.3.12. Абзац первый пункта 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Специалист СУиРЖП получает зарегистрированное заявление и пакет документов, проверяет полноту представленных документов, в случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, в течение рабочего дня в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений), находящихся в распоряжении государственных, муниципальных органов и иных организаций.».

1.3.3.13. В пункте 3.2.2.4:

1.2.3.13.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.2.4. Для принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист СУиРЖП формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:».

1.3.3.13.2. В абзаце одиннадцатом после слов «технической инвентаризации» дополнить словом «соответствующего».

1.3.3.13.3. Дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«8) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи – запрашиваются в МВД России.».

1.3.3.13.4. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:».

1.3.3.13.5. Абзац четырнадцатый признать утратившим силу.

1.3.3.13.6. Дополнить абзацем следующего содержания:

«документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя) – запрашивается в Управлении Росреестра РО.».

1.3.3.14. Пункт 3.2.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.5. Ответственным за административную процедуру является специалист СУиРЖП.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) либо информации об отсутствии документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых и полученных документов в системе СЭД «Дело».

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

1.3.3.15. В пункте 3.2.3.1 после слов «всех документов» дополнить словами «(их копий или содержащихся в них сведений)».

1.3.3.16. В пункте 3.2.3.2:

1.3.3.16.1. В абзаце первом слова «рассматривает весь пакет документов» заменить словами «проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) и полученные на запросы документы (их копии или содержащиеся в них сведения)».

1.3.3.16.2. В абзаце втором слова «обследование жилищных условий» заменить словами «проверяют жилищные условия».

1.3.3.16.3. В абзаце третьем слова «администрации района города» исключить.

1.3.3.16.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), проверки жилищных условий заявителя и проведения сравнения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и возможности приобретения жилья путем накопления специалист СУиРЖП

готовит решение в виде проекта распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.».

1.3.3.16.5. В абзаце пятом слова «администрации района города» исключить.

1.3.3.17. В абзаце первом пункта 3.2.3.3 слова «администрации района города» исключить.

1.3.3.18. В пункте 3.2.3.4:

1.3.3.18.1. В абзаце первом:

1.3.3.18.1.1. Слова «или должностным лицом администрации района города» исключить.

1.3.3.18.1.2. Слова «администрации района города» исключить.

1.3.3.18.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Ответственным за передачу данного распоряжения является специалист администрации района города, осуществляющий данные действия в соответствии с регламентом работы администрации района города.».

1.3.3.19. В пункте 3.2.3.5:

1.3.3.19.1. В абзаце втором предложение «Результат административной процедуры фиксируется в учетной карточке» исключить.

1.3.3.19.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района города в СЭД «Дело» и (или) журнале регистрации распоряжений в соответствии с регламентом работы администрации района города.».

1.3.3.19.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления и пакета документов через МФЦ срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию района города.».

1.3.3.20. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).».

1.3.3.21. Пункт 3.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.2. Специалист СУиРЖП не позднее рабочего дня со дня принятия распоряжения администрации района города оформляет на бумажном носителе выписку из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятку или выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет по формам, утвержденным

постановлением 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», и направляет специалисту администрации района города, ответственному за направление результата муниципальных услуг в МФЦ, по почте или в электронном виде.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде выписка из распоряжения администрации района города в формате pdf удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на ее подписание должностного лица.

Передача специалистами администрации района города в МФЦ выписки из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятки или выписки из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Выдача (направление) результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.».

1.3.3.22. В пункте 3.2.4.3:

1.3.3.22.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.4.3. В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в администрации района города при личном обращении выдача выписки из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятки или выписки из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет осуществляется в следующем порядке:».

1.3.3.22.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятку или выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет под роспись на втором экземпляре соответствующей выписки из распоряжения администрации района города.».

1.3.3.23. Пункт 3.2.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.4. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО и распиской;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение выписки из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятки или выписки из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет личной подписью с расшифровкой в соответствующих графах выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.».

1.3.3.24. Пункт 3.2.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации района города, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет выписку из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятку или выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет заявителю (представителю заявителя) по почте.».

1.3.3.25. Пункт 3.2.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист администрации района города, ответственный за направление результатов муниципальных услуг, направляет выписку из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятку или выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в заявлении.».

1.3.3.26. Пункт 3.2.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.7. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг специалист администрации района города, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет выписку из распоряжения администрации района города о принятии гражданина на учет и памятку или выписку из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет заявителю (представителю заявителя), посредством Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.3.3.27. Пункт 3.2.4.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.8. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты СУиРЖП, администрации района города, МФЦ.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из распоряжения

администрации района города о принятии гражданина на учет и памятки или выписки из распоряжения администрации района города об отказе в принятии на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в администрации района города – личная подпись с расшифровкой на втором экземпляре выписки из распоряжения администрации района города;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующих графах выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации района города.»

1.3.3.28. В пункте 3.3.1 цифры «1.4.13» заменить цифрами «1.4.1.8».

1.3.3.29. В пункте 3.3.2:

1.3.3.29.1. В абзаце втором слова «СУиРЖП или» исключить.

1.3.3.29.2. В абзаце третьем слова «СУиРЖП,» исключить.

1.3.3.29.3. В абзаце четвертом слова «СУиРЖП,» исключить.

1.3.3.29.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.»

1.3.3.30. В пункте 3.3.4:

1.3.3.30.1. В абзаце первом слова «пунктом 3.2.1.5» заменить словами «пунктами 3.2.1.5, 3.2.1.6».

1.3.3.30.2. В абзаце втором слова «администрации района города» исключить.

1.3.3.31. В пункте 3.3.6:

1.3.3.31.1. В абзаце первом цифры «1.4.13» заменить цифрами «1.4.1».

1.3.3.31.2. В абзаце третьем после слов «на прием» дополнить словами «в МФЦ».

1.3.3.31.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;».

1.3.3.31.4. Абзац пятый изложить в редакции:

«уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;».

1.3.3.31.5. Дополнить абзацем следующего содержания:

«уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.».

1.3.3.32. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.».

1.3.3.33. Дополнить пунктами 3.4, 3.5 следующего содержания:

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя главы администрации района города заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 1 к административному регламенту) при личном обращении в администрацию района города, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты администрации района города.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в администрацию района города при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес администрации района города регистрация осуществляется в день его поступления.

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

Специалист СУиРЖП проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист СУиРЖП подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист СУиРЖП подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.»

1.3.4. В разделе 4:

1.3.4.1. Абзац первый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений».

1.3.4.2. В пункте 4.2:

1.3.4.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги».

1.3.4.2.2. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.3.4.3. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.3.4.4. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

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

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста администрации района города, администрации района города – главе администрации района города Ростова-на-Дону;

главы администрации района города Ростова-на-Дону – первому заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации района города, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных

служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

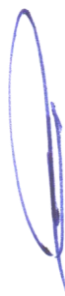
5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.».

1.2.6. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-169-05-Т изложить в редакции согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуну А.В.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент координации
строительства и перспективного развития
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 29.08.2019 № 761

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное ФИО физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выдан _____

В лице _____, действующего на основании _____ (доверенности или др.)

телефон (факс) заявителя _____ (при наличии)

телефон представителя заявителя _____ (при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____ (указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____ (указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____ (указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____ (указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____ (документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

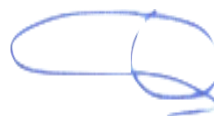
*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко