Приложение № 5

к соглашению о взаимодействии

от 12.10.2023 г. № 33

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация соответствующего района города Ростова-на-Дону;  Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ. |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000171157795, 6100000000163113156, 6100000000163394627, 6100000000171176435, 6100000000163393999, 6100000000171163705, 6100000000171167356, 6140100010000767095 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | СТ-029-01-Т-3.2 «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма» |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 06.09.2022 № 936 «Об утверждении административного регламента № АР-029-01-Т муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | - |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Терминальные устройства в МФЦ.  2. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

Раздел 2. Общие сведения об "услуге"

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"услуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "услуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "услуги"** | **Плата за предоставление**  **"услуги"** | | | **Способ обращения за получением "услуги"** | **Способ получения результата "услуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **При обращении в администрацию района** | | **При обращении в МФЦ** |
| **Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма** | | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней | 15 рабочих дней | | нет | 1. Непредставление документов, предусмотренных пунктами  2.6.1-2.6.3, 2.6.4.1.1-2.6.4.6, 2.6.4.7.1-2.6.4.7.13, 2.6.4.7.14.1-2.6.4.7.15 2.6.5.1, 2.6.5.2, 2.6.5.3.1-2.6.5.3.33 раздела 2 административного регламента.  2. Отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.30 раздела 2 административного регламента, если необходимый для предоставления муниципальной услуги документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких документа или информации подтверждает соответствующее право заявителя.  3. Заявитель (заявители) не является собственником и (или) нанимателем жилого помещения (жилых помещений) в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение (жилые помещения).  4. Заявители (заявитель), указанные в абзаце втором подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, на момент освобождения жилого помещения в коммунальной квартире не признаны и не могут быть  в установленном порядке признаны малоимущими.  5. Заявители (заявитель), указанные в абзаце втором подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, на момент освобождения жилого помещения в коммунальной квартире не признаны и не могут быть в установленном порядке признаны нуждающимися в жилых помещениях.  6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей (заявителя) из числа граждан, предусмотренных абзацем третьим подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, при наличии в коммунальной квартире граждан, предусмотренных абзацем вторым подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, претендующих на предоставление такого жилого помещений (жилых помещений) по договору социального найма, либо надлежащим образом уведомленных об освобождении жилого помещения (жилых помещений) в коммунальной квартире и не заявивших письменно до истечения срока, указанного в уведомлении, о своем отказе от предоставления такого жилого помещений (жилых помещений) по договору социального найма.  7. Отсутствие оснований для признания в установленном порядке малоимущими заявителей (заявителя), указанных в абзаце третьем подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.  8. Заявители (заявитель), указанные в абзаце третьем подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи выше нормы предоставления.  9. Не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем  и членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете  в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. | нет | нет | нет | –– | –– | 1. На бумажном носителе– при личном обращении в МФЦ, администрацию района либо почтовым отправлением в адрес администрации района;  2. В форме электронного документа– с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты  в адрес администрации района. | 1. В МФЦ  2 В Учреждении  3 Почтой на адрес электронной почты, через Портал госуслуг  4 На адрес электронной почты, через Портал госуслуг |

Раздел 3. Сведения о заявителях "услуги"

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "услуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" представителем заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма** | | | | | | | |
| 1 | 1. Проживающие в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации– наниматели и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.  2. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в первом пункте, заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются проживающие в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации– наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления. | - | - | имеется | физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1.Нотариально удостоверенная доверенность.  2.Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для представителя физического лица).  3.Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет) (для представителя физического лица) | 1. Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Документ должен содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Документ должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Документ не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма | Оригинал– 1 экз. | Обязательное предоставление | 1. В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;  2. Заявление не может быть заполнено карандашом;  3. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также членов его семьи: |  | \_ | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | \_ | \_ |
| 2.1. |  | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для граждан Российской Федерации | - | - |
| 2.2. |  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для граждан Российской Федерации | - | - |
| 2.3. |  | Разрешение на временное проживание | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для лиц без гражданства | - | - |
| 2.4 |  | Вид на жительство | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для лиц без гражданства | - | - |
| 2.5 |  | Удостоверение беженца в Российской Федерации | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для беженцев | - | - |
| 2.6. |  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для беженцев | - | - |
| 2.7. |  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | В случае наличия документа | - | - |
| 2.8. |  | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами и ностранного государства,  и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Для граждан Российской Федерации | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: | \_ | \_ | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | \_ | \_\_ |
| 3.1 | \_ | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке,  на представление интересов заявителя; | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Предоставляется представителем физического лица |  | \_ | \_ |
| 3.2. |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  от имени физического лица без доверенности (законный представитель),  за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента. |  |  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | \_ | \_ |
| 4. | Документы, подтверждающие нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении | - | - | предоставляются заявителями, указанными в абзаце втором подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента; заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.1 | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН | - | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, указанными  в абзаце втором подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента; заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4.2 | - | Договор найма (поднайма) | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  | – |  |  |
| 4.3 | - | Договор купли-продажи. | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.4 | - | Договор дарения | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.5 | - | Договор мены. | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.6 | - | Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением). | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.7 | - | Свидетельство о праве на наследство по закону. | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.8 | - | Свидетельство о праве на наследство по завещанию. | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 4.9 | - | Решение суда. | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
|  |  | Регистрационное удостоверение | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз |  |  |  |  |
| 5. | Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом. |  | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 6. | Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствованы нотариусом |  | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 7. | Свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствованы нотариусом |  | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 8. | Свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствованы нотариусом |  | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 9. | Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствованы нотариусом |  | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 10. | Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки | - | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз. | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 10.1 |  | Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для инвалидов Великой Отечественной войны. |  |  |  |
| 10.2 |  | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для участников Великой Отечественной войны |  |  |  |
| 10.3 |  | Удостоверение военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона «О ветеранах», а также документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений. |  |  |  |
| 10.4 |  | Удостоверение к знаку «Жителю освобожденного Севастополя» | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для лиц, награжденных знаком «Жителю освобожденного Севастополя» |  |  |  |
| 10.5 |  | Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» |  |  |  |
| 10.6 |  | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст. 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1) |  |  |  |
| 10.7 |  | Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1) |  |  |  |
| 10.8 |  | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1) | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | - для граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;  - для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;  - для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения, граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";  - для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений. |  |  |  |
| 10.9 |  | Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ) | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | - для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";  - для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах. |  |  |  |
| 10.10 |  | Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны. |  |  |  |
| 10.11 |  | Удостоверение вынужденного переселенца | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для вынужденных переселенцев |  |  |  |
| 10.12 |  | Удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории «член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий» со ссылкой на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий |  |  |  |
| 10.13 |  | Справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации выданные учреждением медико-социальной экспертизы | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | (для инвалидов)  (в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «Федеральный реестр инвалидов») |  |  |  |
| 10.14. |  | Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |  |
| 10.15 |  | Документ, подтверждающий факт сдачи или купли-продажи занимаемого в районе Крайнего Севера жилого помещения | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |  |
| 10.16 |  | Справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «Федеральный реестр инвалидов») | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |  |
| 10.17 |  | Пенсионное удостоверение | копия  при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия, 1 экз | Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |  |
| 10.18 |  | Справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | оригинал, 1 экз. | Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |  |
| 10.19 |  | Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством | копия  при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11. | Документы для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) | - |  | предоставляются заявителями, проживающими в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, граждане Российской Федерации – наниматели  и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими  и нуждающимися в жилых помещениях;  заявители, на момент освобождения жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, представляют документы, не представлявшиеся ранее в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 11.1 |  | Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества– отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | (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) |  |  |  |
| 11.2 |  | Справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | (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) |  |  |  |
| 11.3 | Документы о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления |  | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | (в случае, если соответствующие 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) |  |  |  |
| 11.3.1 |  | Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.2 |  | Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.3 |  | Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.4 |  | Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | (за исключением выплачиваемого за счет средств ПФР). |  |  |  |
| 11.3.5 |  | Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.6 |  | Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплатах названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.7 |  | Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.8 |  | Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.9 |  | Сведения о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | (кроме носящих единовременный характер |  |  |  |
| 11.3.10 |  | Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.11 |  | Договор (договоры) сдачи имущества в аренду | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.12 |  | Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.13 |  | Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.14 |  | Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.15 |  | Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.16 |  | Справка о размере авторского вознаграждения | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.17 |  | Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.18 |  | Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям). | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.19 |  | Справка о размере алиментов (с места работы супруга, в том числе бывшего). | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.20 |  | Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам) | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.21 |  | Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.22 |  | Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.23 |  | Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг). | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.24 |  | Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.25 |  | Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. |  |  |  |  |
| 11.3.26 |  | Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз. | в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе. |  |  |  |
| 11.3.27 |  | Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз |  |  |  |  |
| 11.3.28 |  | Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз |  |  |  |  |
| 11.3.29 |  | Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ростовской области. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз |  |  |  |  |
| 11.3.30 |  | Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз |  |  |  |  |
| 11.3.31 |  | Счет-оплата, иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз | в случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими) |  |  |  |
| 11.3.32 |  | Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз | (при наличии). |  |  |  |
| 11.3.33 |  | Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях. | оригинал или копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, 1 экз |  |  |  |  |
| **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** | | | | | | | |
| 14. | Свидетельство о рождении– с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица | Свидетельство о рождении– с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Инициативное (непредоставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |  |  |
| 15. | Свидетельство о заключении брака | Свидетельство о заключении брака | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Инициативное (непредоставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |  |  |
| 16 | Свидетельство о расторжении брака | Свидетельство о расторжении брака | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Инициативное (непредоставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |  |  |
| 17 | Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти | копия при предъявлении оригинала - 1 экз. | Инициативное (непредоставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |  |  |
| 18 | Свидетельство о перемене имени | Свидетельство о перемене имени |  |  |  |  |  |
| 19 | Свидетельство об установлении отцовства | Свидетельство об установлении отцовства |  |  |  |  |  |
| 20 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  |  |  |  |
| 21 | Справка врачебной комиссии, справка медицинского учреждения, заключение врачебной комиссии, иные документы подтверждающие наличие у гражданина некоторых форм хронических заболеваний или права на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством | Справка врачебной комиссии, справка медицинского учреждения, заключение врачебной комиссии, иные документы подтверждающие наличие у гражданина некоторых форм хронических заболеваний или права на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством |  |  |  |  |  |
| 22 | Документ, подтверждающий факт установления инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | Документ, подтверждающий факт установления инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы |  |  |  |  |  |
| 23 | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи |  |  |  |  |  |
| 24 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) |  |  |  |  |  |
| 25 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)) |  |  |  |  |  |
| 26 | Договор социального найма (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) | Договор социального найма (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) |  |  |  |  |  |
| 27 | Договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) | Договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) |  |  |  |  |  |
| 28 | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан |  |  |  |  |  |
| 29 | Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |  |  |  |  |  |
| 30 | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению в городе Ростове-на-Дону (по состоянию на дату подачи заявления; на заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000 | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению в городе Ростове-на-Дону (по состоянию на дату подачи заявления; на заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000 |  | документ представляется одновременно с документом, указанным в пункте 31 |  |  |  |
| 31 | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления; на заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000 | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления; на заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000 |  | документ представляется одновременно с документом, указанным в пункте 30 |  |  |  |
| 32 | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (документ представляется по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (документ представляется по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании; |  | документ представляется одновременно с документом, указанным в пункте 33 |  |  |  |
| 33 | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (документ представляется по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (документ представляется по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании |  | документ представляется одновременно с документом, указанным в пункте 32 |  |  |  |
| 34 | Справка о выплатах | Справка о выплатах |  |  |  |  |  |
| 35 | Сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера) | Сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера) |  |  |  |  |  |
| 36 | Сведения о пенсии, пособии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, надбавках и доплатах к ним | Сведения о пенсии, пособии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, надбавках и доплатах к ним |  |  |  |  |  |
| 37 | Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |  |  |  |
| 38 | Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки | Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки |  |  |  |  |  |
| 39 | Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |  |  |
| 40 | Сведения о пособии на ребенка | Сведения о пособии на ребенка |  |  |  |  |  |
| 41 | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |  |  |
| 42 | Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества | Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества |  |  |  |  |  |
| 43 | Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным | Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным |  |  |  |  |  |
|  | **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**  **в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок | Оригинал– 1 | Обязательное предоставление | - в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - заявление не может быть заполнено карандашом; - заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя | (приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги) |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | ~~-~~паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации),  Либо  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  Либо  - паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан),  либо  - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства),  либо  - вид на жительство (для лиц  без гражданства),  либо  - удостоверение беженца в Российской Федерации  (для беженцев),  либо  - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев),  либо  - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Оригинал для обозрения | В зависимости от категории заявителя (представителя заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя действовать от его имени без предъявления доверенности:  - Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для представителя физического лица).  - Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет) (для представителя физического лица) | Оригинал для обозрения | Предоставляется представителем физического лица | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | -  - | -  - |
| 4. | Документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. | Документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. | Оригинал | Обязательное предоставление | - | - | - |
| 5. | Документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении | Документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении | Копия, при предъявлении оригинала– 1 экз. | вправе приложить | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма** | | | | | | | | |
|  | выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) | Информация об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении заявителем и членами его семьи) | Администрация района | орган регистрации прав | - | 1 рабочий день– направление запроса;  5 рабочих дней–получение ответа;  1 рабочий день– приобщение ответа к делу | - | - |
|  | выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)) | Информация об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)) | Администрация района | орган регистрации прав | - | - | - |
|  | выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления; на заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000 | Информация о правах заявителя и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению на территории Российской Федерации | Администрация района | орган регистрации прав | - | - | - |
| - | Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления сведений о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению в городе Ростове-на-Дону | Информация о наличии/отсутствии недвижимого имущества (жилого помещения), принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории г. Ростова-на-Дону | Администрация района | АО «РБТИ» | - | - | - |
| - | Сведения о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании) | Информация о наличии / отсутствии жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению (по состоянию на дату подачи заявления на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи, рожденные до 01.01.2000, проживали в ином муниципальном образовании) | Администрация района | ГБУ РО | - | - | - |
| - | Сведения о договоре социального найма (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) | Информация о наличии / отсутствии договора социального найма | Администрация района | МКУ «УЖКХ» района | - | - | - |
| - | Сведения о договоре найма специализированного жилого помещения (в случае, если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) | Информация о наличии / отсутствии договора найма специализированного жилого помещения | Администрация района | МБУ «СПЕЦФОНД» | - | - | - |
| - | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи | Информация о наличии / отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи | Администрация района | МВД России | - | - | - |
| - | Сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества | Информация о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества | Администрация района | МВД России | - | - | - |
| - | Копия правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан | Копия правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан | Администрация района | Сектор нормативных документов | - | - | - |
| - | Копия правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Копия правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Администрация района | Сектор нормативных документов | - | - | - |
| - | Сведения об опекунах и о попечителях | Информация об опекунах и о попечителях | Администрация района | ПФР | - | - | - |
| - | Сведения об установлении инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» | Информация об установлении инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» | Администрация района | ПФР | - | - | - |
| - | Сведения о пенсии, пособии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, надбавках и доплатах к ним | Информация о пенсии, пособии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, надбавках и доплатах к ним | Администрация района | ПФР | - | - | - |
| - | Сведения о специальном стаже работы (с целью подтверждения стажа работы в районах Крайнего Севера) | Информация о специальном стаже работы (с целью подтверждения стажа работы в районах Крайнего Севера) | Администрация района | ПФР | - | - | - |
| - | Сведения о выплатах | Информация о выплатах | Администрация района | ФСС | - | - | - |
| - | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Информация о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Администрация района | ФСС | - | - | - |
| - | Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | Информация о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | Администрация района | ФСС | - | - | - |
| - | Сведения о пособии на ребенка | Информация о пособии на ребенка | Администрация района | МКУ «УСЗН» | - | - | - |
| - | Сведения о постановке заявителя на учет в качестве безработного | Информация о постановке заявителя на учет в качестве безработного | Администрация района | центр занятости | - | - | - |
| - | Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | Информация о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | Администрация района | центр занятости | - | - | - |
| - | Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки | Информация о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки | Администрация района | центр занятости | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации рождения | Информация о государственной регистрации рождения | Администрация района | ФНС | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации брака | Информация о государственной регистрации брака | Администрация района | ФНС | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации расторжения брака | Информация о государственной регистрации расторжения брака | Администрация района | ФНС | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации смерти | Информация о государственной регистрации смерти | Администрация района | ФНС | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации установления отцовства | Информация о государственной регистрации установления отцовства | Администрация района | ФНС | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации перемены имени | Информация о государственной регистрации перемены имени | Администрация района | ФНС | - | - | - |

Раздел 6. Результат "услуги"

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "услуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "услуги"** | **Характеристика результата "услуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "услуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "услуги"** | **Способ получения результата "услуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "услуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Распоряжение главы администрации района о предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма | - | положительный | Распоряжение главы администрации района | - | 1. По почте;  2. На электронный адрес;  3. В МФЦ;  4. Через Портал госуслуг.  5. В учреждении. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от учреждения |
| 2. | Распоряжение главы администрации района об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма | - | отрицательный | Распоряжение главы администрации района | - | 1. По почте;  2. На электронный адрес;  3. В МФЦ;  4. Через Портал госуслуг.  5. В учреждении. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от учреждения |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **В случае обращения заявителя в администрацию района (по почте, в электронной форме, лично)** | | | | | |
| 1. | 1.1.Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов | Регистрирует заявление в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»). | В день их поступления | Сотрудник контрольно-организационного подразделения администрации района, ответственный за делопроизводство | Система «Дело» | - |
|  | 1.2.Регистрация полученного заявления и пакета документов  (с использованием Портала госуслуг) | Регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в системе «Дело».  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, специалист контрольно-организационного подразделения администрации района, ответственный за делопроизводство, 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. | В день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. | Сотрудник контрольно-организационного подразделения администрации района, ответственный за делопроизводство | Система «Дело» | - |
|  | 1.3.Регистрация полученного заявления и пакета документов (по электронной почте) | Регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в системе «Дело».  Уведомление о получении заявления направляется заявителю по электронной почте.  Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются. | В день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.  Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления  Не позднее трех дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя уведомление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения | Сотрудник контрольно-организационного подразделения администрации района, ответственный за делопроизводство | Система «Дело» | - |
|  | 1.4. Регистрация полученного заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района | Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность.  Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.  Проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.  Проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1– 2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах 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.  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 системе «Дело», выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня и даты их принятия. |  | Сотрудник контрольно-организационного подразделения администрации района, ответственный за делопроизводство | Система «Дело» |  |
| 2. | Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.  Получение запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день  5 рабочих дней | Специалист сектора по учету и распределению жилой площади администрации района. | Информационная система автоматизации функциональных подразделений и органов администрации города, система «Дело» | - |
| 3. | Рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. | осуществляет проверку документов и информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных  в результате межведомственного информационного взаимодействия;  приобщает к представленным (полученным) документам и информации находящуюся в распоряжении администрации района выписку из правового акта администрации района 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 (при наличии);  осуществляет проверку жилищных условий гражданина и составляет акт по форме, утвержденной 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»;  по результатам рассмотрения документов и информации, указанных в абзацах пятом – седьмом настоящего пункта:  при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2.1-2.9.2.9 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма;  при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2.1-2.9.2.9 раздела 2 административного регламента, и наличии оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения о предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма;  обеспечивает согласование, визирование, подписание распоряжения о предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма либо распоряжения об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма в рамках регламента работы аппарата администрации района.  В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.  Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района.  Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.  Специалист СУИРЖП обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или специалисту КОП района, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. | В течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в администрацию района. | Специалист сектора по учету и распределению жилой площади администрации района. | Система «Дело» |  |
| 4. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении). | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ по реестру, либо документоведом учреждения, результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя). | 1 рабочий день | специалисты МФЦ, учреждения |  |  |
| 4.1. | Выдача результата муниципальной услуги в учреждении при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района | Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:  заявитель (представитель заявителя) прибывает в администрацию района города с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);  специалист КОП района знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в Журнале регистрации проектов договоров купли-продажи. | 1 рабочий день. | Специалист КОП района |  |  |
| 4.2. | Направление результата муниципальной услуги по почте. | В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КОП района направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги по почте. | 1 рабочий день. | Специалист КОП района |  |  |
| 4.3. | Направление результата муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал госуслуг. | В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме, специалист КОП района обеспечивает направление результата муниципальной услуги  на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.  Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.. | 1 рабочий день. | Специалист КОП района |  |  |
|  | **В случае обращения в МФЦ** | | | | | |
| 1. | Удостоверение личности заявителя (представителя заявителя) | Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность. | В день обращения | Операционист МФЦ | нет | – |
| 2. | Регистрация заявителя в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО) | Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО. | В день обращения | Операционист МФЦ | ИИС ЕС МФЦ РО | – |
| 3. | Регистрация обращения в ИИС ЕС МФЦ РО | Регистрирует обращение в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Операционист МФЦ | ИИС ЕС МФЦ РО | – |
| 4. | Внесение данных о заявителе в карточке услуги | Формирует основные сведения о заявителе и представителе заявителя, иных участниках предоставления услуги в карточке услуги, в частности:  ФИО, паспортные данные заявителя либо представителя заявителя;  Присваивает соответствующие статусы заявителю и представителю заявителя (при наличии) | В день обращения | Операционист МФЦ | ИИС ЕС МФЦ РО | Соответствующие поля на странице ИИС ЕС МФЦ РО «Список участвующих в получении услуги» |
| 5. | Удостоверение полномочий представителя заявителя (при обращении представителя) | Проверяет полномочия представителя заявителя. | В день обращения | Операционист МФЦ | нет | – |
| 6. | Оформление заявления об оказании услуги | Проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления | В день обращения | Операционист МФЦ | нет | Заявление |
| 7. | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.В случае непредставления заявителем документа, необходимого для предоставлении услуги, информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги  В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из ИИС ЕС МФЦ РО. | В день обращения | Операционист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |
| 8. | Подготовка и выдача выписки | Готовит выписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.  Выписка на бумажном носителе готовится в двухэкземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в администрацию района.  В выписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр выписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме и регистрации комплекта документов. | В день обращения | Операционист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО | Расписка (выписка), формируемая в ИИС ЕС МФЦ РО,  (приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги) |
| 9. | Подготовка комплекта документов | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в том числе, выписки о приеме и регистрации комплекта документов в ИИС ЕС МФЦ РО.  Каждый документ сканируется в отдельный файл, если сканируемый документ содержит более одной страницы, то документ сканируется в один файл. | В день обращения | Операционист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |
| 10. | Передача пакета электронных образов документов в администрацию района по месту нахождения работодателя (выборного органа местного самоуправления) заявителя (при наличии технической возможности) | Направляет пакет электронных образов документов в администрацию района города по месту нахождения объекта | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист по обработке документов МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО | – |
| 11. | Формирование пакета документов на бумажном носителе и передача его в администрацию района по месту нахождения работодателя (выборного органа местного самоуправления) заявителя с сопроводительным реестром | Формирует пакет документов в бумажном виде.  Вносит информацию о принятом деле в реестр приема-передачи.  Направляет сформированный пакет документов с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра в администрацию района по местуобъекта | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист по обработке документов МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИИС ЕС МФЦ РО  (приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги) |
| 12. | Доставка пакета документов на бумажном носителе в администрацию района по месту нахождения работодателя (выборного органа местного самоуправления) заявителя. | Принимает от специалиста по обработке документов МФЦ сформированный пакет документов на бумажном носителе с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра.  Осуществляет передачу пакета документов сотруднику администрации района по месту нахождения объекта, уполномоченному на прием документов от МФЦ | Не позднее одного дня со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Курьер МФЦ | нет | – |
| 13. | Закрытие дела | В случае, если заявитель выбрал иной вариант выдачи результата предоставления услуги кроме выдачи на бумажном носителе в МФЦ закрывает дело с отметкой о завершении работы | Не позднее двух дней со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист по обработке документов МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО | – |
| 14. | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник администрации района | доступ к Информационной системе автоматизации функциональных подразделений и органов администрации города | – |
| 15 | Направление результата в МФЦ | 1. По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Вносит сведения о результате предоставления услуги в сопроводительный реестр.  Результат предоставления услуги передается в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). Направление документа на бумажном носителе из администрации района в МФЦ не требуется  2. При отсутствии технической возможности направления электронных образов документов, направляет подготовленный на бумажном носителе результат в МФЦ  в целях выдачи заявителю, с приложением сопроводительного реестра. | 15 рабочих дней | Сотрудник администрации района | Информационная система автоматизации функциональных подразделений и органов администрации города | сопроводительный реестр, формируемый в учреждении (приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги) |
| 16. | Доставка пакета документов на бумажном носителе в МФЦ | 1. При направлении результата услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия сотрудник МФЦ обеспечивает подготовку документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного учреждением в МФЦ.  1. При отсутствии технической возможности направления электронных образов документов принимает от ответственного сотрудника учреждения сформированный пакет документов на бумажном носителе с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра. | 1 день | Курьер МФЦ |  | – |
| 17. | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления.  В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день со дня получения результата из учреждения | Сотрудник МФЦ | нет | – |
| 18. | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) находит документы, подлежащие выдаче;  4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5) выдает документы заявителю. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО | – |
| 19. | Передача невостребованных документов в учреждение | Передает по сопроводительному реестру в учреждение невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (если результат был направлен на бумажном носителе) | На 31 календарный день со дня получения результата услуги от учреждения | Сотрудник МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги) |
|  | **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | |
|  | **В случае обращения в учреждение** | | | | | |
| 1. | Регистрация полученного по почте, электронной почте, при личном обращении заявителя заявления и пакета документов | Регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело»;  К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении. | В день их поступления либо при направлении по электронной почте на следующий рабочий день в случае поступления документов  по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя  о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем | Учреждение | Система «Дело» |  |
|  | **В случае обращения в МФЦ** | | | | | |
| 1. |  | К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении. | В день обращения | Операционист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |
|  | **общий этап** | | | | | |
| 1. | Проверка указанных в заявлении сведений | **В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.  **В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок** в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению. | 5 рабочих дней | Учреждение | Система «Дело» |  |
| 2. | Выполняются действия с 18 по21 пункты, указанные в настоящем разделе | - | - | Учреждение, МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления "услуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "услуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "услуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);  - Портал госуслуг;  - Портал сети МФЦ Ростовской области | - портал сети МФЦ Ростовской области;  портал МФЦ города Ростова-на-Дону | - через экранную форму на Портале госуслуг;  - иное | не требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | - электронная почта заявителя;  - смс-оповещение | - официальный интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);  - Портал госуслуг;  - портал сети МФЦ Ростовской области;  - портал МФЦ города Ростова-на-Дону;  электронная почта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Предоставление освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма» |
|  | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  района города Ростова-на-Дону |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма

(Ф.И.О. заявителя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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 результат предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу Вас предоставить по договору социального найма освободившиеся жилые помещения (жилое помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. полностью | Дата  рождения | Родственные  отношения  с заявителем | ИНН, СНИЛС | Подписи совершеннолетних членов семьи о согласии на предоставление жилого помещения, обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Результат муниципальной услуги 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 Портала госуслуг;

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты;

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 иные действия, необходимые 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель (представитель заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Предоставление освободившихся жилых помещений (жилого помещения) в коммунальной квартире по договору социального найма» |
|  | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  района города Ростова-на-Дону |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем, когда)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, номер, дата выдачи)

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 муниципальной услуги 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.

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 иные действия, необходимые 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы прилагаются\*

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

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма»**

Примерная Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ

****

Приложение № 4

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в администрацию района   
города Ростова-на-Дону

Лист № –– из ––

Реестр от –––––––––– № –––––––––––

приема-передачи документов из отдела обслуживания ––––––––––– района

МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: ––––––––––––)

в администрацию района города Ростова-на-Дону города Ростова-на-Дону

(адрес: –––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка  о комплектности документов дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - –––

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста администрацию района)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  |  |

Приложение № 5

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых из администрации района города Ростова-на-Дону

Лист № –– из ––

Реестр от –––––––––– № –––––––––––

приема-передачи документов из администрации района города Ростова-на-Дону в отдел обслуживания ––––––––––– района

МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: ––––––––––––)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста Учреждения | Отметка  о комплектности документов дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - –––

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста администрации района)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ\* –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  \*(заполняется только в экземпляре МФЦ)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  |  |

Приложение № 6

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в администрацию района города Ростова-на-Дону

Лист № –– из ––

Реестр от –––––––––– № –––––––––––

передачи невостребованных результатов предоставления услуги

из отдела обслуживания ––––––––––– района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»   
(пункт обслуживания: ––––––––––––) в /администрацию района Ростова-на-Дону

(адрес: –––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка  о комплектности документов дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - –––

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы специалиста администрации района)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ –––––––––––––––––––––––––––––––  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  –––––––––––––– –––––––––––  (подпись) (дата и время) |  |  |