



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2014 г.

№ 962

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 351

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», направленными на снятие ограничений при предоставлении муниципальных услуг в режиме межведомственного взаимодействия, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.02.2013 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) структурные подразделения администрации города Рязани – управление образования и молодежной политики администрации города Рязани, в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани, в части предоставления сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года;

2) органы государственной власти и подведомственные им организации, в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (России) – ПФР;
- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России);
- Федеральная таможенная служба (ФТС России);
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);
- Федеральная служба судебных приставов (ФССП России);
- Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГИБДД УМВД России);
- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ФКП Росреестра);
- Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области;
- Министерство социальной защиты населения Рязанской области.».

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя – не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел – в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;

в) рассмотрение Отделом представленных документов – не более 28 рабочих дней, со дня поступления документов в Отдел;

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж» пункта 2.4 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Отделом представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж» пункта 2.4 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Отделом представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запросов в ФНС России, ПФР, ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, ФССП России, ФСС РФ, ГИБДД УМВД России, Минобороны России, Росреестр, ФКП Росреестра, Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области, Министерство социальной защиты населения Рязанской области – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;

– проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направление запроса повторно и проверка полноты информации, указанной в документе – в течение 6 рабочих дней;

д) получение в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) – не более 5 рабочих дней;

е) получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года – не более 5 рабочих дней;

ж) проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения:

– Отделом об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма - не более 5 рабочих дней;

– администрацией города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма – не более 10 рабочих дней;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.».

1.3. Абзац пятый пункта 2.5 исключить.

1.4. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«– Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-І «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

– Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»».

1.5. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.».

1.6. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина - заявителя и членов его семьи;

4) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;

5) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств предоставляются сведения о категории транспортных средств);

б) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации;

7) документ, содержащий данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина заявителя и членов его семьи транспортных средств);

8) кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии у гражданина — заявителя и членов его семьи земельных участков);

9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (подается законными представителями заявителя при подаче заявления от имени заявителя, признанного недееспособным).».

1.7. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

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

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

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

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

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

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях,

слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска 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 трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте «д» настоящего пункта и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

з) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

и) другие доходы членов семьи, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

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

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

– алименты, получаемые членами семьи;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления;

– денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

– денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

– денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях;

– суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области;

– суммы предоставленной государственной социальной помощи;

к) учитываемые при исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи гражданина-заявителя независимо от раздельного или совместного проживания доходы граждан, являющихся по отношению к гражданину-заявителю или членам его семьи:

– супругом (супругой);

– родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

– несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

1.8. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.1.2 следующего содержания:

«2.6.1.2. Виды доходов, не учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

а) Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые по месту их нахождения:

– военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

– отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- пропавших без вести и находящихся в розыске;
- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

б) В расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, не включаются следующие виды доходов:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законодательством Рязанской области;

- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с Законом Рязанской области от 29 декабря 2004 года № 170-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

Из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов.».

1.9. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.1.3 следующего содержания:

«2.6.1.3. Для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма Отдел самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- 2) Справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- 3) Сведения из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- 4) Сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- 5) Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, включая надбавки и доплаты;
- 6) Сведения о получении и сумме пенсии по линии ведомства, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России, включая надбавки и доплаты;
- 7) Сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;
- 8) Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;
- 9) Сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;
- 10) Сведения о суммах предоставленной социальной помощи;
- 11) Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;
- 12) Сведения о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;
- 13) Сведения о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

14) Сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

15) Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

16) Сведения о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России;

17) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

18) Документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств;

19) Кадастровый паспорт на земельный участок;

20) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

21) Сведения о правах физических лиц за земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах 1-21 настоящего пункта документы.».

1.10. Пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.1.4 следующего содержания:

«2.6.1.4. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-19 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

Сведения, указанные в подпунктах 20 и 21 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5 и 3.2.6 Административного регламента, соответственно.».

1.11. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) «Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади» заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2) «Оформление справки о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей» заявитель обращается в государственный орган или общественное объединение, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

3) «Оформление справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников» заявитель обращается в организацию, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

4) «Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также

компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, включая надбавки и доплаты» заявитель обращается в учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, в образовательное учреждение высшего профессионального образования, в научно-исследовательское учреждение, в духовное учебное заведение в котором проходит обучение, и представляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина.

5) «Оформление копии договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с указанием оплаты работ по договору».

6) «Оформление справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим» заявитель обращается в организацию, и представляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина.

7) «Оформление сведений о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление сведений о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования» заявитель обращается в организацию, и представляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина.

8) «Оформление сведений о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организаций».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление сведений о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организаций» заявитель обращается в организацию, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, подтверждающий владения акциями (участия в управлении собственностью организации).

9) «Предоставление сведений об алиментах, получаемых членами семьи».

10) «Оформление справки о наследуемых и подаренных денежных средствах».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о наследуемых и подаренных денежных средствах» заявитель обращается к нотариусу, которым были оформлены завещание и договор дарения денежных средств, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- завещание или договор дарения денежных средств.

11) «Оформление справки о размере денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о размере денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях» заявитель обращается в организацию, которой были направлены денежные средства, и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- договор с образовательным учреждением об обучении за счет средств организации.

12) «Оформление документа, содержащего данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств)».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление документа, содержащего данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств)» заявитель обращается в независимую экспертную организацию, и представляет следующие документы (а также предоставляет транспортное средство, подлежащее оценке):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

– документ, подтверждающие право владения (пользования) транспортным средством.

1.12. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) уполномоченной организацией:

– непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  
– непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

– непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;

– несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 Административного регламента.

б) Отделом:

– представление заявителем недостоверных сведений;  
– представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1.3 Административного регламента.»

1.13. В абзаце втором пункта 2.10 цифру «45» заменить цифрой «15».

1.14. Подпункт 2.13.1 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в уполномоченной организации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ,) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).»

1.15. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел;

в) рассмотрение Отделом представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

е) получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года;

ж) проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения Отделом об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

з) принятие решения администрацией города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.16. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) проверяет правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых документов о признании граждан малоимущими, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие

имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также заявления, в которых отсутствуют согласия на обработку персональных данных.

д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.».

1.17. Абзац 1 пункта 3.2.2 изложить в редакции:

«3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел».

1.18. Пункт 3.2.6 считать пунктом 3.2.8.

1.19. Пункты 3.2.3 – 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Рассмотрение Отделом представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, при необходимости запрашивает сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); о правах физического лица на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 Административного регламента, административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и по получению в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года не проводятся. В этом случае специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Отдел, осуществляющий признание граждан малоимущими, вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если у него имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Максимальный срок административной процедуры – 28 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

#### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в ФНС России:

– о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов предусмотренных третьим – шестым абзацами настоящего подпункта Административного регламента;

- о предоставлении сведений о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
  - о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
  - о предоставлении сведений из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
  - о предоставлении сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- б) в ПФР:
- о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов предусмотренных третьим абзацем настоящего подпункта Административного регламента, а также вторыми абзацами подпунктов «в», «г», «д», «е», «л» пункта 3.2.4 Административного регламента;
  - о предоставлении справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, включая надбавки и доплаты;
- в) в ФСКН России:
- о предоставлении сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН, включая надбавки и доплаты;
  - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСКН России;
- г) в МВД России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах МВД России, включая надбавки и доплаты;
  - о предоставлении справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;
  - о предоставлении справки о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из органов внутренних дел Российской Федерации;
- д) в ФСИН России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСИН России, включая надбавки и доплаты;
  - о предоставлении справки о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСИН России;

- е) в ФТС России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФТС России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФТС России;

- ж) в ФСБ России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСБ России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСБ России;

- з) в ФССП России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФССП России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФССП России;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданину-заявителю и членам его семьи;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданином-заявителем и членами его семьи;

- и) в ФСС РФ:

- о предоставлении сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о суммах предоставленной социальной помощи.

- к) в ГИБДД УМВД России:

- о предоставлении сведений о наличии транспортных средств (в том числе категории транспортных средств) или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи;

л) в Минобороны России:

– о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, включая надбавки и доплаты;

– о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении с военной службы;

м) в Росреестр:

– о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

н) в ФКП Росреестра:

– о предоставлении кадастрового паспорта (сведений из него) на земельный участок для получения сведений, передаваемых в составе межведомственного запроса предусмотренного третьим абзацем настоящего подпункта Административного регламента;

– о предоставлении кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

о) в Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области:

– о предоставлении сведений о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;

п) в Министерство социальной защиты населения Рязанской области:

– о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;

– о предоставлении сведений о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

– о предоставлении сведений о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацем первым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Максимальный срок административной процедуры – не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Получение в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в управлении образования и молодежной

политики администрации города Рязани. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани о предоставлении сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.6. Получение в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года является поступление заявления без приложения документа, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента запрашивается в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани о предоставлении сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.»

1.20. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. Проверка полноты и достоверности сведений; принятие решения Отделом об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и (или) административной процедуры по получению в управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), и (или) административной процедуры по получению в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани сведений о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированных до 1999 года, а в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, – окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, и передает данный отказ на подпись начальнику Отдела. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется с сопроводительным письмом в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.2.7.1. Принятие решения администрацией города Рязани о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях

предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект постановления администрации города Рязани о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия а учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма и отправляет его на согласование руководителям структурных подразделений администрации города Рязани и подписание заместителем главы администрации в соответствии с делегированием полномочий.

Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней.».

1.21. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Отделе.».

1.22. В пункте 5.2.2 слова «Единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ».

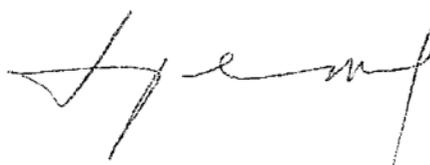
1.23. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.В. Бабушкина.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Рязани  
от 14 сентября 2014 г. № 962

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими  
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа г. Рязани)

\_\_\_\_\_ по признанию граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в  
целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся  
в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных.<\*>

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями. Согласие на обработку  
персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Сведения о доходе семьи

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1. 2. 3. 4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевому паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			

13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению администрации города Рязани  
от 14 марта 2014 г. № 904

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими  
в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной  
квартире по договору социального найма

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа г. Рязани)

\_\_\_\_\_ (по признанию граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных.<\*>

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)
4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) \_\_\_\_\_ (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## Сведения о доходе семьи

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			

13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации города Рязани  
от 14 марта 2014 г. № 362

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации города Рязани и структурных подразделений администрации города Рязани, официальный сайт администрации города Рязани в сети Интернет. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани».

Сведения о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация города Рязани

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

Контактный телефон: 8 (4912) 21-65-01

Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)

Глава администрации города Рязани

Отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани

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

Контактный телефон: 8(4912) 25-22-02

Начальник отдела

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107

Контактный телефон: 8(4912) 25-57-17

Начальник управления

Сведения о месте нахождения МБУ «МФЦ»

Адрес электронной почты: [info@mfcrgzn.ru](mailto:info@mfcrgzn.ru)

Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan)

390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61

Контактный телефон: +7(4912) 55-50-55

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

первая суббота месяца с 9.00 до 13.00,

вторая и последующая суббота месяца, воскресенье - выходные дни.

390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2

Контактный телефон: +7(4912) 55-50-55

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения  
о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги

Управление ГИБДД УМВД России  
по Рязанской области  
Адрес: 390000, г.Рязань, ул. Солнечная, д. 1, телефон:(4912) 29-96-00  
Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии по Рязанской области  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35  
телефон: (4912) 21-11-43

Межрайонная ИФНС России №1 по Рязанской области  
Московский район г. Рязани  
Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18  
телефон: (4912) 55-07-38

Межрайонная ИФНС России №2 по Рязанской области  
Советский и Железнодорожный районы г. Рязани  
Адрес: г. Рязань, пр. Завражнова, д. 7  
телефон: (4912) 75-28-96

Межрайонная ИФНС России №3 по Рязанской области  
Октябрьский район г. Рязани  
Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д. 1а  
телефон: (4912) 28-43-57

график работы:  
Понедельник 9.00 – 18.00  
Вторник 9.00 – 18.00  
Среда 9.00 – 18.00  
Четверг 9.00 – 18.00  
Пятница 9.00 — 16.45  
перерыв на обед 13.00 — 13.45

Министерство социальной защиты населения  
Рязанской области  
Территориальный отдел сектор №1  
г. Рязань, ул. Садовая, д. 18, тел.: (4912) 92-01-59, 98-48-72

Министерство социальной защиты населения  
Рязанской области  
Территориальный отдел сектор №2  
г. Рязань, ул. Горького, д. 1, тел.:44-15-80

Министерство социальной защиты населения  
Рязанской области  
Территориальный отдел сектор №3  
г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7, тел.:75-44-45

Министерство социальной защиты населения  
Рязанской области  
Территориальный отдел сектор №4  
390013 г. Рязань, Московское шоссе, д. 18, тел.:35-03-29

Государственное учреждение Рязанской области  
Центр занятости населения города Рязани.  
г. Рязань, ул. Толстого, д. 10  
тел: 43-73-05

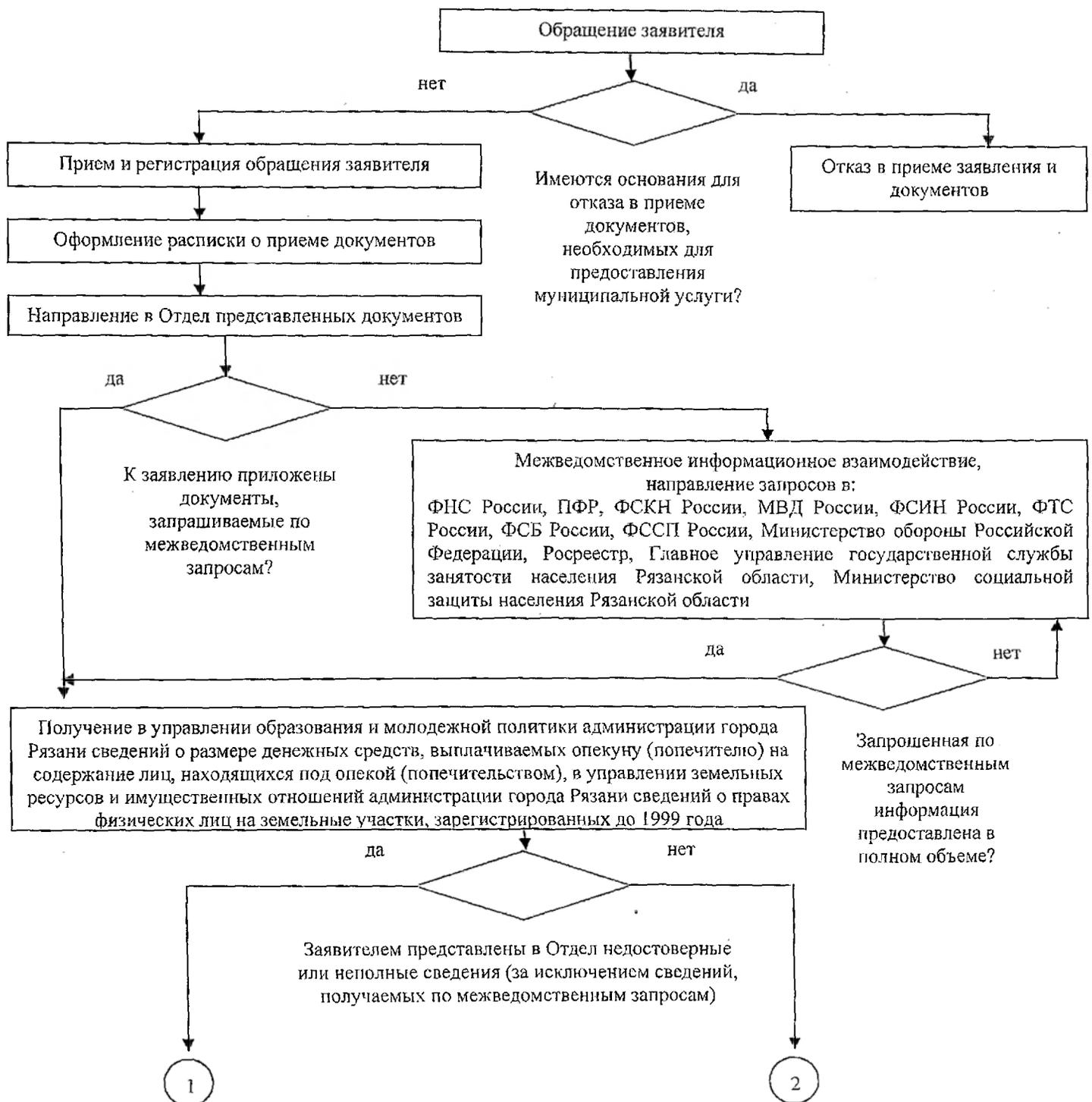
Федеральная служба судебных приставов  
Российской Федерации по Рязанской области;  
Управление Федеральной службы  
судебных приставов по Рязанской области:  
г. Рязань, ул. Маяковского,1 «А»  
тел. 8(4912) 29-66-24

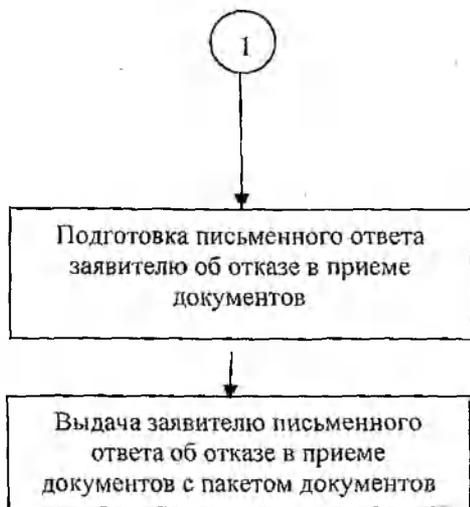
Отдел управления федеральной службы  
судебных приставов по Октябрьскому округу г. Рязани  
проезд Яблочкова, д. 5  
тел: 8(4912) 25-61-82

Отдел управления федеральной службы  
судебных приставов по Московскому округу г. Рязани.  
Московское шоссе, д. 41/1, 8(4912)35-33-46

Отдел управления федеральной службы  
судебных приставов по Советскому, Железнодорожному округам г. Рязани,  
ул. Мюнстерская, д. 1, 8 (4912) 25-65-95

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления  
освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире  
по договору социального найма»





РАСПИСКА  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.)

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию г. Рязани следующие документы:

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

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

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов) 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

\* В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan) в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.