

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции Постановлений Администрации города Таганрога
№ 764 от 23.04.2018, от 15.03.2019 № 462, от 27.12.2019 № 2370,
от 12.08.2022 № 1557, от 14.02.2023 № 231, от 25.10.2023 № 2303,
от 20.01.2026 № 137)

27.12.2017

№ 2348

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 26.02.2016 № 420 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними либо являющиеся опекунами или попечителями детей при условии воспитания этих детей не менее 3 лет (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя председателя КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения специалистов КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 10;

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 61-22-44;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru».

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а; режим работы: понедельник – вторник с 08.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг – пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций):

8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrog.mfc61.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога»».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

Приказ председателя КУИ о постановке заявителя на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

приказ председателя КУИ об отказе в постановке заявителя на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги 1 месяц со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

В указанный срок не включается срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе заключения жилищной комиссии при Администрации города Таганрога в целях принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях без признания его малоимущим, в случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.3. Утратил силу (постановление Администрации города Таганрога от 20.01.2026 № 137).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (образец заявления приведен в приложении № 1 к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, утвержденного постановлением Администрации города Таганрога от 10.06.2015 № 1757).

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.4.2.1. Для заявителя:

2.4.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.4.2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.4.2.2. Для представителя заявителя:

2.4.2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.4.2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.4.2.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.4.2.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.4.2.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.4.2.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.4.2.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).

2.4.2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.4.3.2. Сведения (документы) о государственной регистрации рождения

или

2.4.3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.4.3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.4.4. Сведения (документы) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

2.4.5. В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о занимаемом жилом помещении (оригинал).

2.4.6. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.4.7. 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 всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления).

2.4.8. В случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании на всех членов семьи.

2.4.8.1. Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению.

2.4.8.2. 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 всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

2.4.9. В случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.4.9.1. Сведения (документы) о государственной регистрации рождения на каждого ребенка

или

2.4.9.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.4.9.3. Сведения (документы) об опекунах и попечителях.

2.4.9.4. Сведения (документы) об установлении отцовства.

2.4.9.5. Сведения (документы) о государственной регистрации заключения брака

или

2.4.9.6. Сведения (документы) о государственной регистрации расторжении брака в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей)

или

2.4.9.7. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.4.9.8. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.10. В случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими:

2.4.10.1. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.4.10.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.4.10.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.4.10.1.3. Сведения (документы) о государственной регистрации рождения для лиц, не достигших возраста 14 лет

или

2.4.10.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) для лиц, не достигших возраста 14 лет.

2.4.10.2. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН.

2.4.10.2.1. Договор социального найма (выданный органом местного самоуправления).

2.4.10.2.2. Договор найма специализированного жилого помещения.

2.4.10.2.3. Договор поднайма.

2.4.10.2.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации).

2.4.10.2.5. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).

2.4.10.2.6. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).

2.4.10.2.7. Договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.4.10.2.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом).

2.4.10.2.9. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).

2.4.10.2.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.4.10.2.11. Решение суда.

2.4.10.3. Сведения (документы) о государственной регистрации заключения брака

или

2.4.10.4. Сведения (документы) о государственной регистрации расторжении брака

или

2.4.10.5. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.4.10.6. Акт об установлении над ребенком опеки или попечительства.

2.4.10.7. Сведения (документы) об установлении отцовства.

2.4.11. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:

2.4.11.1. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы:

2.4.11.2. Справка врачебной комиссии.

2.4.11.3. Справка медицинского учреждения.

2.4.11.4. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4.11.5. Заключение врачебной комиссии.

2.4.11.6. Сведения (документы) об инвалидности гражданина

и

2.4.11.7. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4.12. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, удостоверения и документы, подтверждающих данное право.».

2.5. Требования к предоставлению документов.

2.5.1. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3.1, 2.4.3.3, 2.4.9.2, 2.4.9.7, 2.4.10.1.1, 2.4.10.1.2, 2.4.10.1.4, 2.4.10.2, 2.4.10.5, 2.4.12 пункта 2.4 раздела 2, заявителем представляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.4.3.2, 2.4.3.4, 2.4.4, 2.4.5-2.4.8, 2.4.9.1, 2.4.9.3-2.4.9.6, 2.4.9.8, 2.4.10.1.3, 2.4.10.3, 2.4.10.4, 2.4.10.6-2.4.11 пункта 2.4 раздела 2, запрашиваются самостоятельно КУИ либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.».

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя:

2.5.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.5.2.2. Представления документов и информации, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.5.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.7. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для постановки на учет, граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, не подтверждающих права заявителя состоять на учете, граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.7.¹ Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.¹.3. Выдача справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого

имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.7¹.4. Выдача справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи (в случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест для КУИ и менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога».

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога» (далее также – работник МАУ «МФЦ Таганрога»), осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.11.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источнику бесперебойного питания.

2.11.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.12.1. Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность

получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.12.2. Качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.12.3. Количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.12.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пунктах 1.4 и 1.5 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Утратил силу (постановление Администрации города Таганрога от 20.01.2026 № 137).

4. Утратил силу (постановление Администрации города Таганрога от 20.01.2026 № 137).

5. Утратил силу (постановление Администрации города Таганрога от 20.01.2026 № 137).

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов