РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к нему»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к нему» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога С.А. Камбулова

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ,ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К НЕМУ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к нему» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к нему муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» (далее - учреждение), 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 физические лица или их уполномоченные представители, обратившееся в учреждение либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» с письменным заявлением лично или через законного представителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице учреждения.

Учреждение расположено по адресу 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 2.

Режим работы учреждения: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 13:45. Дни приема граждан по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник, четверг - с 14:00 до 17:00, вторник, среда, пятница - с 10:00 до 13:00.

Контактный телефон: 8 (8634) 43-13-63, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://tagancity.ru (далее - портал Администрации города Таганрога).

Личный прием граждан директором учреждения, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 15:00 до 17:00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 2, телефон (8634) 43-13-63. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 13:45.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее также - МАУ МФЦ).

МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а.

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник с 8:00 до 17:00, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, среда - с 10:00 до 20:00, суббота - с 9:00 до 13:00, без перерыва, воскресенье - выходной. Контактный телефон: +7 (8634) 34-40-00.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://taganrog.mfc61.ru, адрес электронной почты МАУ МФЦ: mfc_taganrog@donland.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты;

график работы учреждения;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ). Адрес ЕПГУ в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

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.

1.7. 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.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационном стенде в здании учреждения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

выписки из текста настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к нему».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Альтернатива».

2.3. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача договора социального найма, либо дополнительного соглашения на изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в заключении договора социального найма найма жилого помещения в виде письма за подписью директора МКУ «Альтернатива» на бланке МКУ «Альтернатива» (далее - отказ в предоставлении услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов, включая выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании постановления Администрации города Таганрога о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.1.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.1.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.1.5. Свидетельство о расторжении брака.

2.6.1.6. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.1.7. Постановление Администрации города Таганрога о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

2.6.1.8. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.1.9. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи.

2.6.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью,

осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.2.1. Заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1).

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителей.

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей.

2.6.2.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.2.5. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.2.6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.2.7. Договора социального найма.

2.6.2.8. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.9. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи (в случае их отсутствия).

2.6.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.3.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение № 1), подписанное заявителем, либо его представителем.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.3.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.3.5. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства).

2.6.3.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением.

2.6.3.7. Ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

2.6.3.8. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи.

2.6.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии

следующих документов:

2.6.4.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем.

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.4.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

2.6.4.5. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.4.6. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.4.7. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.4.8. Письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 3).

2.6.4.9. Документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.4.10. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи (в случае их отсутствия).

2.6.5. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании иного правоустанавливающего документа (ордера, вселительной, контрольного талона к ордеру и т.д) о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.5.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.5.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.5.4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака.

2.6.5.5. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.5.6. Правоустанавливающий документ (ордер, вселительная, контрольный талон к ордеру и т.д) о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

2.6.5.7. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство

об усыновлении, удочерении).

2.6.5.8. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи.

2.6.6. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.6.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.6.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.6.4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.6.5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.6.6. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.6.7. Письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3).

2.6.7. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.7.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.7.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.7.4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.7.5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.7.6. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.7.7. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов

семьи (в случае их отсутствия).

2.6.8. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

2.6.8.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.8.4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

2.6.8.5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.8.6. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.8.7. Личные заявления - согласия выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 3).

2.6.8.8. Документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя.

2.6.8.9. Документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя.

2.6.8.10. Разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи).

2.6.8.11. Решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением.

2.6.8.12. Заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи (в случае их отсутствия).

2.6.9. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.9.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2.6.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

2.6.9.4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства).

2.6.9.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением.

2.6.9.6. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.9.7. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.9.8. заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи (в случае их отсутствия).

2.6.10. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

2.6.10.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2.6.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.10.3. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства).

2.6.10.4. Технический паспорт на жилое помещение.

2.6.10.5. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.10.6. Действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.10.7. Документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения;

заявление (-я) на обработку персональных данных всех членов семьи (в случае их отсутствия).

2.6.11. Для расторжения договора социального найма жилого помещения Заявителем необходимы следующие документы:

2.6.11.1. Заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении граждан о расторжении договора социального найма (Приложение 2).

2.6.11.2. Договор социального найма жилого помещения.

2.6.11.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи с отметками о снятии с регистрационного учета.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6 заявителем представляются самостоятельно.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 N 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

2.8.3. 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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 N 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

2.8.6. 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.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и регистрации заявления, является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.10. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением не представлены в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в отдел, МАУ МФЦ, осуществляется сотрудником отдела, МАУ МФЦ 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.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты N 613, N 207 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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 услуги;

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.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг имеется;

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

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

Необходимые для предоставления 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 ЕГПУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ МФЦ, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ МФЦ по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога О.С. Каренко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
или дополнительного соглашения к нему»

Директору МКУ «Альтернатива»
_____
от
гражданина(ки)_____
_____
и членов семьи, совместно проживающих по адресу:_____
____
_____
____
Тел._____
____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу_____
_____
_____-

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
жилое помещение, расположенное по адресу:_____
_____
_____
состоящее из ____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. метра, в том числе жилой площадью _____ кв. метра, предоставленное мне и моей семье на основании:
_____
_____
_____

(постановление, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т. п.)

Признать нанимателем: _____

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем: _____

_____

_____

_____

_____

_____

*При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на обработку, а также на передачу третьей стороне при действиях, касающихся договора социального найма, моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи. Согласие действует до момента письменного отзыва.

_____ _____

_____

дата подпись Фамилия И.О.

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты сотрудником

_____

(Фамилия И.О., подпись)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
или дополнительного соглашения к нему»

Директору МКУ «Альтернатива»
_____
__
от
_____
_____
(Ф.И.О., год рождения)
_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
телефон_____
_____

Заявление

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор _____ найма жилого помещения,
(социального/специализированного)
квартиры №_____ в доме № _____ по улице _____ в г. Таганроге, провести осмотр и принять жилое помещение, расположенное по адресу: г. Таганрог, ул. _____, дом_____, кв._____.
Причина
_____
_____
_____

_____
_____
_____

Претензий на указанное жилое помещение в дальнейшем иметь не буду.

«_____» _____20____ г. _____
_____

Подпись Ф.И.О.

Подпись удостоверяю
_____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
или дополнительного соглашения к нему»

Директору МКУ «Альтернатива»
_____
от
_____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____паспорт_____
_____
(серия, номер)
выдан_____
_____
_____
телефон_____

Согласие
на изменение ответственного нанимателя.

Я_____
не возражаю о изменении ответственного нанимателя в договор найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу:
_____
_____

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

«_____» _____20____ г. _____
Подпись Ф.И.О.

Подпись удостоверяю
_____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)