

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2015

№ 3620

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 824

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», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 824 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев 12-17 пункта 2.12 раздела 2 и

абзацев 6-9, пункта 2.13. раздела 2 вступающих в силу с 01.01.2016 года, но не ранее официального опубликования настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от 04.12.2015 № 3620

«Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от 06.03.2012 № 824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда г. Таганрога.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане РФ или граждане РФ, относящиеся к определенной федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации категории, нуждающиеся в жилых помещениях, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Таганроге и обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законными представителями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее также – отдел). Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 615. Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. День приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 10.30 до 18.00. Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-827, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11.30 до 13.00. 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 при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в приемные часы по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете 615, в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

+7 (8634) 39-85-90,
+7 (8634) 39-85-91,
+7 (8634) 61-50-25,
+7 (8634) 61-50-37,
+7 (8634) 61-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: info@taganrogmfc.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 при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

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.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;

график работы отдела;

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.

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

На информационных стендах 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;
блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
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: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МАУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МАУ МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ выписка из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет направляется в МАУ МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, с. 445; Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), с. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, с. 168; Российская газета, 25.01.1995, № 19);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, с. 5880; Российская газета, 27.12.1996, № 248);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, с. 4563; Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, с. 699);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства РФ, 11.01.2010, № 2, с. 131);

Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» (Наше время, 18.10.2005, № 259);

постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Наше время, 16.05.2012, № 248-249);

Решение Городской Думы города Таганрога от 29.09.2005 № 109 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения» (Таганрогская правда, 15.10.2005, № 32);

приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 № 14 «Об утверждении методических рекомендаций органам местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Строительство и архитектура, 2006, № 4, № 5, № 6).

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

2.6.1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. Форма заявления установлена постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.6.3. Справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.5. Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи.

2.6.6. Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в том случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.7. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6.1.8. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

2.6.1.9. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.1.10. Справка 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, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРП 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

В случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.8 заявителем представляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.9, 2.6.1.10 запрашиваются самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1, для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) заявитель представляет, следующие документы:

2.6.2.1. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи.

2.6.2.2. Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. В том числе, имущества, отчужденного в предыдущие 12 календарных месяцев до подачи заявления.

2.6.2.3. Справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.2.4. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества.

2.6.2.5. Документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества.

2.6.2.7. Документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1-2.6.2.3, заявителем представляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.4 – 2.6.2.7, запрашиваются самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

- ксерокопирование документов, находящихся у заявителя;
- получение выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы представляются заявителем лично в отдел или МАУ МФЦ на бумажных носителях в папке-скоросшивателе вместе с заявлением о принятии на учет установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи заявителя лично.

От имени заявителя документы, предусмотренные административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Если копии вышеуказанных документов нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. С заявлениями не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам.

2.8.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право

соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.4. Не истек пятилетний срок намеренного совершения действий, в результате которых заявитель приобретает право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать одного рабочего дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 207 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. 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.

2.13. 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 № 386н;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

издание постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача (направление) постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ пересылка заявления в отдел.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ МФЦ или отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (согласно приложению № 2 к административному регламенту).

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в отдел или МАУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

Срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом МАУ МФЦ или отдела.

Специалист МАУ МФЦ или отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.2.2 - 2.6.2.7, специалист отдела или МАУ МФЦ, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в МАУ МФЦ или в территориальное управление по месту регистрации для получения справки о составе семьи по месту регистрации лица;

в бюро технической инвентаризации для получения справки о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения:

правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

выписки из ЕГРП на объект недвижимого имущества;

выписки из ЕГРП 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;

документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

в ТСЖ, ЖСК, управляющую компанию, МБУ «УМЖФ г. Таганрога», территориальное управление по месту регистрации, для получения выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

в МРЭО № 1 ГИБДД ГУ МВД России по РО (ул. Доватора, 154-а, г. Ростов-на-Дону), для получения документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств;

в ПФР, органы социальной защиты населения, подразделение службы судебных приставов для получения документов, подтверждающих сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи;

в службу занятости для получения документов о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документа, подтверждающего невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней после дня поступления заявления к специалисту МАУ МФЦ или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирование полного пакета документов и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ пересылка заявления с приложенным пакетом документов в отдел в течении 1 рабочего дня.

Срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.4. Издание постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Выдача (направление) постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. После

получения постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист отдела письменно информирует заявителя (или его представителя) о принятом решении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МАУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.2. Директор МАУ МФЦ и начальник отдела организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МАУ МФЦ и начальником отдела проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ МФЦ и начальником отдела.

4.4. Специалисты МАУ МФЦ и отдела, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение

порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директора МАУ МФЦ и начальника отдела.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ МФЦ и начальником отдела в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МАУ МФЦ, отдел либо в Администрацию города Таганрога обращений физических с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих

участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника отдела или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

(должность, Ф.И.О. главы муниципального
образования, главы местной администрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости
ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской
Федерации _____,

(Ф.И.О.)

дата рождения _____, паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ Г.,
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ N _____, выданное _____ " _____ Г.,
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального
найма.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____ " _____ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" _____ Г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ " _____ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ " _____ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ " _____ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: _____ "___" _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ "___" _____ г.,
проживает по адресу: _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах _____ не имеем (имеем)
(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные **частью 6 статьи 1** Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке

_____/оставить за собой
(органу местного самоуправления, собственнику и др.)
при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;

- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 2) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 3) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 4) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 5) _____;
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

**РАСПИСКА
в получении документов**

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Документы приняты к рассмотрению «___» _____ 20 г. время _____

(наименование должности лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

№ тел. _____, кабинет № _____

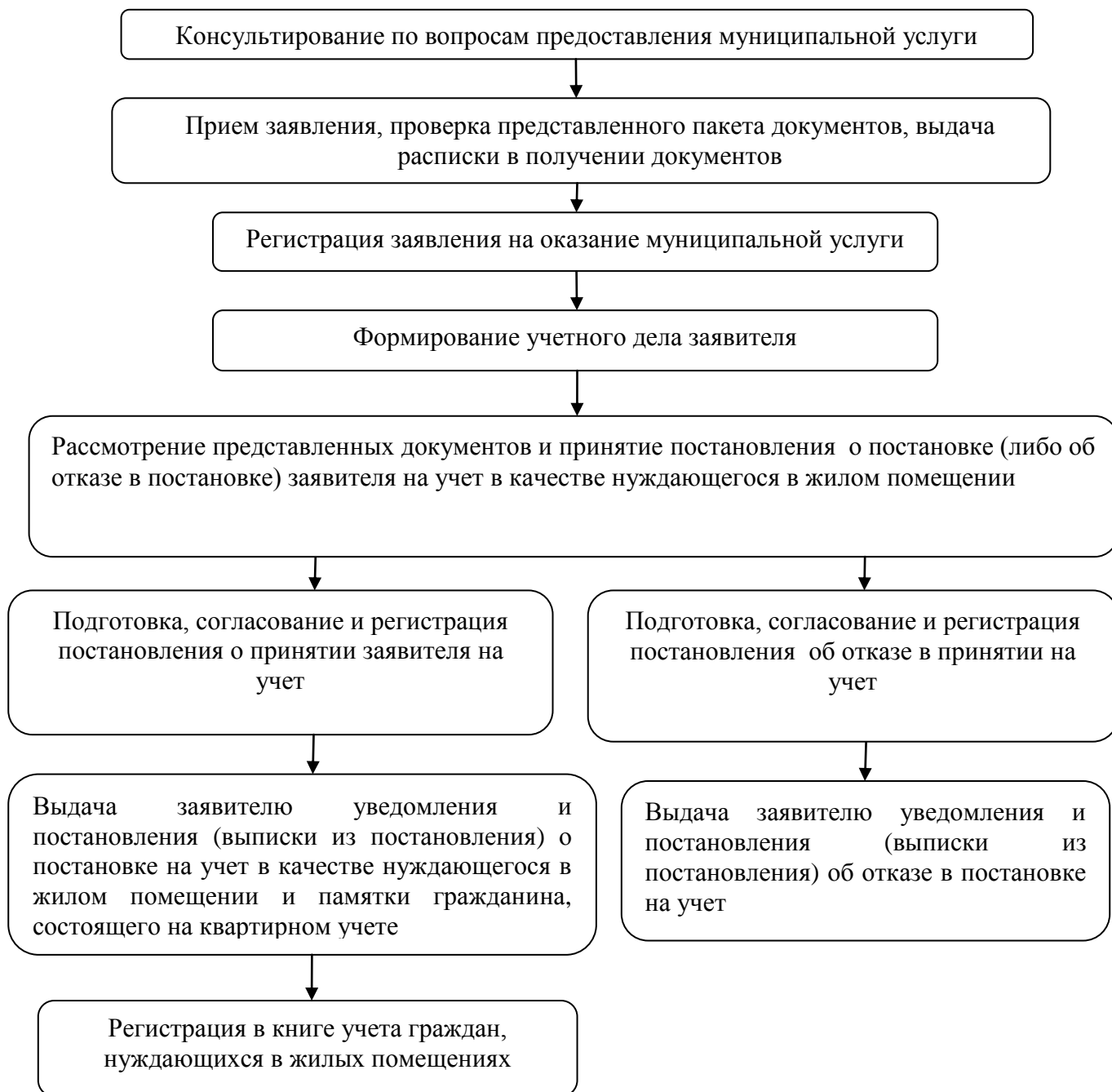
Иные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц	Примечание

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло