

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№325

г. Таганрог

25.02.2019

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 11.03.2012 № 846

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», распоряжением Администрации города Таганрога от 22.05.2017 №94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 11.03.2012 № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

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

1.2. Приложение изложить в редакции 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 и градостроительства.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Администрации
города Таганрога
от 25.02.2019 №325

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 11.03.2012 № 846

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного
жилищного фонда города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении данной муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога» (далее - муниципальная услуга) предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями, относящимися к муниципальному специализированному жилищному фонду города Таганрога.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители), не обеспеченные жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда в городе Таганроге.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога (далее также - отдел).

Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская область, 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 тел.: 8 (8634) 312-826, 8 (8634) 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 11.00 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, тел.: 8 (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется 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: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье - выходной.

Контактные тел.:

+7 (8634) 34-40-00;

+7 (8634) 38-27-38;

+7 (8634) 61-50-25;

+7 (8634) 61-50-37;

+7 (8634) 65-10-07.

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 работниками МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская область, 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;

основание 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.

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: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда города Таганрога».

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией города Таганрога решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога. При отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога заявителю направляется письмо, содержащее мотивированное обоснование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня предоставления заявителем в отдел или МАУ МФЦ всех

необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

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 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 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, с. 3822);

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, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, с. 697; Российская газета, 17.02.2006, № 34);

Решение Городской Думы города Таганрога от 02.07.2010 № 210 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Таганрог» (Таганрогская правда, 16.07.2010, № 190-191).

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

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения (приложение № 1 к административному регламенту).

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

2.6.1.3. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту - ЕГРН).

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

2.6.1.6. Заверенная копия трудовой книжки.

2.6.1.7. Копия трудового договора (контракта).

2.6.1.8. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое

помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.1.9. Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в городе Таганроге по состоянию на дату подачи заявления, а также по месту постоянного проживания гражданина.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении жилого помещения (приложение № 1 к административному регламенту).

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

2.6.2.3. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

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

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

2.6.2.6. Документы, подтверждающие утрату жилого помещения по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае утраты жилого помещения в результате обращения взыскания, если такие жилые помещения являются для них единственными).

2.6.2.7. Документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае, если единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

2.6.2.8. Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (в случае трудной жизненной ситуации), которую граждане не могут преодолеть самостоятельно (инвалидность, пожилой возраст, тяжелое хроническое заболевание, конфликты и жестокое обращение в семье).

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

2.6.2.10. Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в городе Таганроге по состоянию на дату подачи заявления, а также по месту постоянного проживания гражданина.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.7, 2.6.2.1-2.6.2.8 пункта 2.6 настоящего раздела, заявителем представляются самостоятельно. Также заявителем предоставляется информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях заявителя на основании декларирования заявителем данных сведений с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса регистрации и данных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, проживающих совместно с ним. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу лиц на

обработку их персональных данных. За предоставление заведомо ложных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.2.9, 2.6.2.10 пункта 2.6 настоящего раздела, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по собственной инициативе заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствие одного из документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление с заявлением документов, которые не подтверждают право заявителей на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога;

получение документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые не подтверждают право заявителей на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 613, № 615;

в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская область, 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 том числе отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города Таганрога.

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 должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения; системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха; средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

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;

размещение сотрудников отдела, 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 бездействий 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.

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.

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 должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.15. 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.

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 МАУ МФЦ 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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 предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и принятие постановления Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ МФЦ или в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Работник 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 раздела 2 административного регламента, работник МАУ МФЦ или специалист приемной отдела осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

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 зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов работником МАУ МФЦ или специалистом отдела.

Работник МАУ МФЦ или специалист 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 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.2.9, 2.6.2.10 раздела 2 административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по собственной инициативе заявителем.

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

В течение 5 рабочих дней специалист отдела получает ответы на межведомственные запросы и устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

В случае обращения заявителя в МАУ МФЦ заявление с документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, пересылаются в отдел.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

Срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Подготовка и принятие постановления Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю письмо с указанием мотивированной причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога или направление письма, содержащего мотивированное обоснование отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога в адрес заявителя.

Срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога либо принятие решения об отказе в предоставлении такого помещения. Специалист отдела письменно информирует заявителя (или его представителя) о принятом решении.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления и постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога. При отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога заявителю направляется письмо.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник отдела и директор МАУ МФЦ организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности работников и 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 начальником отдела и директором МАУ МФЦ проверок соблюдения работниками и специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов.

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

4.4. Работники МАУ МФЦ и специалисты 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. Работники и 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) начальника отдела и директора МАУ МФЦ.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается начальником отдела и директором МАУ МФЦ 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 граждан 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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 начальником отдела, специалистом отдела, МАУ МФЦ, работником МАУ МФЦ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 административного регламента, подаются директору МАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела, специалиста отдела, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) начальнику отдела:

лично начальнику отдела по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет 613. Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в понедельник с 11.00 до 13.00. Контактный тел.: 8 (8634) 312-826;

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел. 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога: <https://tagancity.ru>;

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства:

лично по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10.00 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел. 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога: <https://tagancity.ru>;

3) директору МАУ МФЦ:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ МФЦ по адресу: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел. 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел, МАУ МФЦ, Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МАУ МФЦ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда города
Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

В связи с

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

прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне - гражданину Российской Федерации

_____,
(Ф.И.О.)
дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживаю по адресу:

_____,
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
и членам моей семьи - гражданам Российской Федерации, нуждающимся в
жилом помещении, предоставляемом по договору специализированного найма.

Состав семьи _____ человек:
супруга (супруг) _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,

выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

4) иные члены семьи _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Сведения о зарегистрированных или совместно проживающих лицах со мной
или с членами моей семьи.

1. _____
(родственный статус при наличии)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2. _____
(родственный статус при наличии)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3. _____
(родственный статус при наличии)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
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).

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для предоставления мне и членам моей семьи жилого помещения специализированного жилищного фонда города Таганрога 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 № 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 № 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.

К заявлению мной 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)

(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)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление гражданам
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда города
Таганрога»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений специализированного
жилищного фонда города Таганрога»

1

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога

Выдача (направление) заявителю уведомления и постановления (выписки из постановления) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления жилого помещения

Подготовка и принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога

Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления

»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова