

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№373

г. Таганрог

04.03.2019

О внесении изменений в
постановление Администрации
города Таганрога от
11.03.2012 № 847

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», 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 № 847 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда» 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 04.03.2019 №373

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 11.03.2012 № 847

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении данной муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями, относящимися к 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.

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 11.00 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, телефон (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 обл., 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 телефоны:

+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 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;

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: «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда».

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 выдача заявителю постановления Администрации города Таганрога о постановке (либо отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, с. 5880; Российская газета, 27.12.1996, № 248);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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);

постановление Администрации города Таганрога от 12.01.2011 № 72 «Об утверждении Положения о порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального

специализированного жилищного фонда» (Официальный вестник Таганрога, 11.03.2011, № 4).

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 принятии на учет (приложение №1).

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 – 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 принятии на учет (приложение №1).

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 связей заявителя на основании декларирования заявителем данных сведений с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации и данных документа, удостоверяющего 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. 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. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление с заявлением документов, которые не подтверждают право заявителей для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога;

получение документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые не подтверждают право заявителей для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

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

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 615, 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 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 отдела, МАУ МФЦ, 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.

2.16. 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.

2.17. 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, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ – пересылка заявления в отдел;

формирование личного дела заявителя, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ – пересылка заявления с документами в отдел;

подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога;

информирование заявителя о принятом решении.

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

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов 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.

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 2.8 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 прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя, в том числе направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ – пересылка заявления с документами в отдел.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым 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.

Специалист отдела или работник МАУ МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, 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 ЕГРН;

в ТСЖ, ЖСК, управляющую компанию, территориальное управление по месту регистрации, МАУ МФЦ для получения выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета.

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 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 2.10 настоящего административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, и в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ – пересылка заявления с документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел.

Срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

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 2.10 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях 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 2.10 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

Срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Выдача (направление) постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

После принятия постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога, специалист отдела письменно информирует заявителя (или его представителя) о принятом решении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления (выписки) Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Таганрога.

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

4.1. 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, 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. 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 физических лиц 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 осуществление 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, директором 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 вопросам архитектуры и градостроительства.

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

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

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, начальника отдела, специалиста отдела, МАУ МФЦ, директора МАУ МФЦ, работника МАУ

МФЦ подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) начальнику отдела:

лично начальнику отдела по адресу: 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 телефон: (8634) 312-826;

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

почтой по адресу: 347900, 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, 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.

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 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях специализированного
жилищного фонда»

Главе Администрации
города Таганрога

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 _____ № _____,
выданный _____ «____» _____,
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 специализированного найма.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ «____» _____,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____

(Ф.И.О.)

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____
(Ф.И.О.)

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____
(Ф.И.О.)

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

4) иные члены семьи:

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2. _____
(родственный статус при наличии)

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3. _____
(родственный статус при наличии)

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

выданный _____ « ____ » _____,
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 _____

(собственности, найма, поднайма)

не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

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 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 № 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 «Постановка на учет
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях специализированного
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда»

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

1

Выдача заявителю уведомления и постановления (выписки из постановления) об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрение представленных документов

Выдача заявителю уведомления и постановления (выписки из постановления) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

Формирование учетного дела заявителя

Подготовка, согласование и регистрация постановления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка, согласование и регистрация постановления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова