

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2021

№ 1344

г. Таганрог

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

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

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

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

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.».

1.3. 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 экономики Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 06.03.2012 № 824

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

1. Общие положения

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане и (или) граждане, относящиеся к определенной федеральным законом или законом Ростовской области категории, признанные по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях, постоянно зарегистрированные в городе Таганроге и обратившиеся в Администрацию города Таганрога либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» с письменным заявлением лично или через представителя (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом. Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 613, № 615.

Режим работы Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.48. День приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 10.30 до 18.00.

Контактные телефоны: 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 11.30 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в приемные часы по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон 8 (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 615, в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.48.

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

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

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны:

+ 7 (8634) 34-40-00;

+ 7 (8634) 39-85-90;

+ 7 (8634) 39-85-91;

+ 7 (8634) 61-50-25;

+ 7 (8634) 61-50-37;

+ 7 (8634) 61-53-04.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении Отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
график работы Отдела;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

1.7. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице Отдела. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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);

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 № 14 «Об утверждении методических рекомендаций органам местного

самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Строительство и архитектура, 2006, № 4, № 5, № 6);

приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

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

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

2.6.1. Заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи.

2.6.2.1. Для заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц).

2.6.2.2. Для членов семьи заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц).

2.6.2.3. Для представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (копии второй и третьей страницы при предъявлении оригинала).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

2.6.5. В случае, если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН): правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:

2.6.5.1. Договор социального найма.

2.6.5.2. Договор найма специализированного жилого помещения.

2.6.5.3. Договор поднайма.

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

2.6.5.5. Договор купли-продажи.

2.6.5.6. Договор дарения.

2.6.5.7. Договор мены.

2.6.5.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением).

2.6.5.9. Свидетельство о праве на наследство по закону.

2.6.5.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию.

2.6.6. В случае, если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении).

2.6.7. Сведения (свидетельство, справка) об актах гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения, а именно о заключении брака, о расторжении брака, о рождении заявителя и членов его семьи, о смерти членов семьи, об установлении отцовства, о перемене имени, об усыновлении.

2.6.8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством (один из следующих документов):

2.6.8.1. Справка врачебной комиссии.

2.6.8.2. Справка медицинского учреждения.

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

2.6.8.4. Заключение врачебной комиссии.

2.6.9. Документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации):

2.6.9.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции: решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

2.6.9.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден сведениями (свидетельство, справка) об актах гражданского состояния, подтверждающими родственные отношения, а именно о рождении детей.

2.6.9.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей: сведения (свидетельство, справка) об актах гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения, а именно о рождении детей.

2.6.9.4. Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством:

2.6.9.4.1. Для инвалидов Великой Отечественной войны: удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны.

2.6.9.4.2. Для участников Великой Отечественной войны: удостоверение участника Великой Отечественной войны.

2.6.9.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:

2.6.9.4.3.1. Удостоверение военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.6.9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений.

2.6.9.4.4. Для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»: удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

2.6.9.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с пунктом 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.9.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом.

2.6.9.4.7. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.9.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы

гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.9.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие» (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.9.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1): удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» (в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.9.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.9.4.13. Для вынужденных переселенцев: удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.9.4.14. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

2.6.9.4.14.1. Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции).

2.6.9.4.14.2. Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

2.6.9.4.14.3. Копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров).

2.6.9.4.14.4. Копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров.

2.6.9.4.14.5. Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

2.6.9.4.14.6. Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

2.6.9.4.14.7. Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.9.4.14.8. Выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), – для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 года по 1 января 2015 года.

2.6.9.4.15. Для жен погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны: удостоверение, подтверждающее отнесение

гражданина к данной категории с указанием ссылки на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.6.9.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством.

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

2.6.11. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления).

2.6.12. В случае, если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

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

2.6.12.2. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании).

2.6.13. Документы для категорий граждан, не указанных в подпункте 2.6.9 настоящего раздела:

2.6.13.1. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

2.6.13.1.1. Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого имущества (если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных и муниципальных услуг): отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества.

2.6.13.1.2. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)).

2.6.13.2. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

2.6.13.2.1. Справка о доходах (зарботной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем.

2.6.13.2.2. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.6.13.2.3. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

2.6.13.2.4. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров.

2.6.13.2.5. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров.

2.6.13.2.6. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку.

2.6.13.2.7. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.13.2.8. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

2.6.13.2.9. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки.

2.6.13.2.10. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

2.6.13.2.11. Сведения о пособии на ребенка.

2.6.13.2.12. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.6.13.2.13. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе).

2.6.13.2.14. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

2.6.13.2.15. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6.13.2.16. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленных органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями.

2.6.13.2.17. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

2.6.13.2.18. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии).

2.6.13.2.19. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.13.2.20. Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы.

2.6.13.2.21. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

2.6.13.2.22. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.13.2.23. Справка о размере авторского вознаграждения.

2.6.13.2.24. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения.

2.6.13.2.25. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям).

2.6.13.2.26. Справка о размере алиментов (с места работы супруга, в том числе бывшего).

2.6.13.2.27. Выписка из банковского лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам).

2.6.13.2.28. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах.

2.6.13.2.29. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями.

2.6.13.2.30. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг).

2.6.13.2.31. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки.

2.6.13.2.32. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

2.6.13.2.33. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо

проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе.

2.6.13.2.34. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

2.6.13.2.35. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи.

2.6.13.2.36. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.6.13.2.37. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи.

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

2.6.13.4. Документы о трудовой деятельности (справка с места работы (службы) о трудоустройстве), трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

2.6.13.5. Сведения об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданином представляются справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.13.6. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.6.13.7. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:

2.6.13.7.1. Счет – оплата от продажи имущества.

2.6.13.7.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств.

2.6.13.8. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии).

2.6.13.9. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях.

2.6.14. Заявление о всех лицах зарегистрированных по месту жительства (постоянно) совместно с заявителем и членами его семьи, принимаемых на учет.

2.6.15. Сведения о месте регистрации и проживания гражданина и членов семьи за предыдущие пятнадцать лет до момента подачи заявления о принятии на учет.

2.6.16. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.5, 2.6.7 (в случае, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), 2.6.9.2 (в случае, если указанные сведения не находятся в ЕГР ЗАГС), 2.6.9.3 (в случае, если указанные сведения не находятся в ЕГР ЗАГС), 2.6.9.4.1-2.6.9.4.13, 2.6.9.4.14.1, 2.6.9.4.14.2 (в случае отсутствия соответствующих сведений из другого муниципального образования), 2.6.9.4.14.3, 2.6.9.4.14.4 (в случае отсутствия соответствующих сведений в Пенсионном фонде Российской Федерации), 2.6.9.4.14.5 (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов), 2.6.9.4.14.7 (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов), 2.6.9.4.14.8, 2.6.9.4.15, 2.6.9.4.16, 2.6.13.2.1.-2.6.13.2.3, 2.6.13.2.5-2.6.13.2.7, 2.6.13.2.13, 2.6.13.2.14, 2.6.13.2.16-2.6.13.2.28, 2.6.13.2.33, 2.6.13.2.34, 2.6.13.2.37, 2.6.13.4, 2.6.13.5 (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов), 2.6.13.7.-2.6.13.9, 2.6.14, 2.6.15 пункта 2.6 настоящего раздела, заявителем представляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9.1, 2.6.9.2, 2.6.9.3, 2.6.9.4.14.2, 2.6.9.4.14.4-2.6.9.4.14.7, 2.6.10.-2.6.12., 2.6.13.1, 2.6.13.2.4, 2.6.13.2.8.-2.6.13.2.12, 2.6.13.2.15, 2.6.13.2.29-2.6.13.2.32, 2.6.13.2.35, 2.6.13.2.36, 2.6.13.3, 2.6.13.5, 2.6.13.6, 2.6.16 пункта 2.6 настоящего раздела, запрашиваются самостоятельно Отделом либо МАУ МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: с заявлением не представлены в полном объеме документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок намеренного совершения действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых заявитель приобретает право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Регистрация заявления, поданного в Отдел, МАУ МФЦ, осуществляется сотрудником Отдела, МАУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

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

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 613, № 207 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

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

Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

информация о размещении сотрудников Отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут;

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

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы ЕГПУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ МФЦ, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ МФЦ по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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 осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме административного регламента (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, работник МАУ МФЦ, который проверяет соответствие заявления с пакетом документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела, работник МАУ МФЦ регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, работник МАУ МФЦ отказывает в приеме и регистрации заявления.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме документов.

3.2.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, работник МАУ МФЦ подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в Отделе, МАУ МФЦ заявления с пакетом документов.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, работник МАУ МФЦ.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе специалист Отдела, работник МАУ МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

3.5. Административная процедура – выдача (направление) результата заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, работник МАУ МФЦ.

3.5.3. Специалист Отдела, работник МАУ МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Таганрога выдает (направляет) заявителю постановление.

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, административных процедур.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Запись на прием в Отдел, МАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Отдел, МАУ МФЦ заявителю обеспечиваются следующие возможности:

ознакомления с расписанием работы Отдела, МАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, МАУ МФЦ графика приема заявителей.

3.6.3. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Отдела либо МАУ МФЦ с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам – в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ посредством ЕПГУ.

3.6.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в Отдел, МАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.4. Специалисты МАУ МФЦ и Отдела, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную

ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

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

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

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего 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 настоящего 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, 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 (бездействие) 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: Ростовская обл., 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: 8 (8634) 312-826;

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

почтой по адресу: 347900, Ростовская обл., 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 обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 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 обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, телефон: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

почтой по адресу: 347900, Ростовская обл., 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: Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а (понедельник с 14.00 до 18.00);

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

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

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 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (Ф.И.О. гражданина – заявителя)

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

Документы приняты к рассмотрению «__» 20__ г., время _____

_____,
(наименование должности лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

номер тел.: _____, кабинет № _____

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

СВЕДЕНИЕ
(заявление) о зарегистрированных лицах

по адресу: _____
_____.

Всего зарегистрировано _____ человек(а):

1) я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____;

2) _____
(степень родства к заявителю)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____;

3) _____
(степень родства к заявителю)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____;

4) _____
(степень родства к заявителю)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____;

даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися и малоимущими в целях постановки на учет в Администрации города Таганрога в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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.

Заявитель предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации.

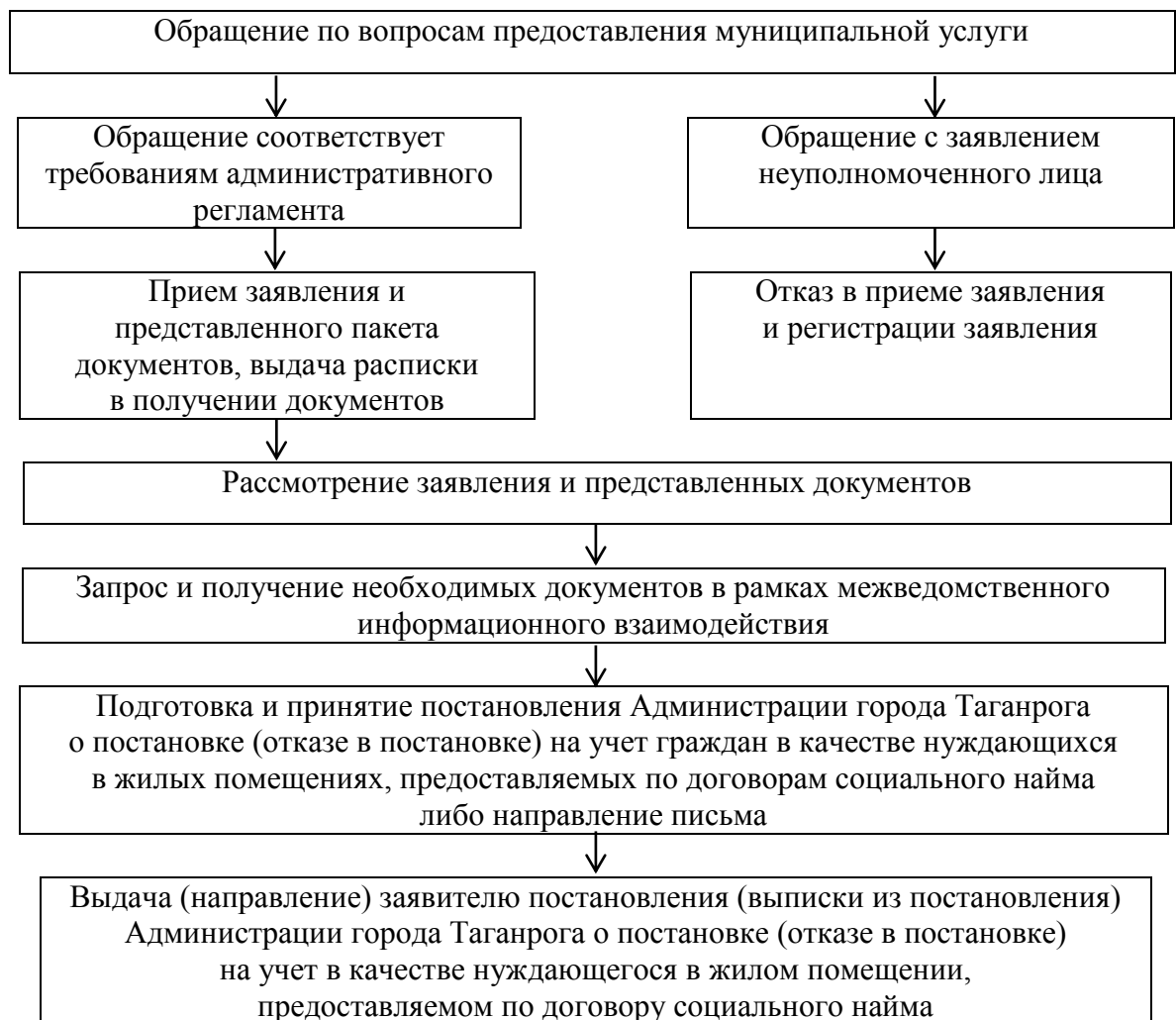
(фамилия и инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

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

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



Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

»