

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу 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»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Романовича В.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

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) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом по жилищной политике Администрации города Таганрога и участвующим в предоставлении муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями муниципального специализированного фонда и обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице Отдела по жилищной политике Администрации города Таганрога (далее также – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 208.

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 10.30 до 18.00.

Контактные телефоны: 8 (8634) 312-826, 312-830, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: <http://tagancity.ru> (далее – портал Администрации города Таганрога).

Личный прием граждан начальником Отдела, а также запись на прием осуществляются во вторник с 15.00 до 17.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

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

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в приемные часы по адресу: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826, кабинет № 617, телефон (8634)312-828, кабинет № 208, телефон (8634)312-830. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 10.30 до 18.00.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

График работы МАУ "МФЦ Таганрога": понедельник, вторник с 8:00 – 17:00, среда с 10:00-20:00, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00-13:00, 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) 65-50-37;

+7 (8634) 65-53-04.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении 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.

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, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в лице отдела по жилищной политике Администрации города Таганрога (далее-Отдел).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Таганрога о постановке (либо отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Таганрога.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня поступления заявления в Отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

Решение Городской Думы города Таганрога от 02.07.2010 № 210 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Таганрог» и о внесении изменений в Решение Городской Думы от 29.03.2007 № 457 «Об утверждении Порядка обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Таганрога и о внесении изменений в Порядок отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда к специализированному жилищному фонду и предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденный решением Городской Думы от 27.09.2006 № 321» (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 связях 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. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.10, 2.6.3.11 настоящего раздела, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

Документы представляются заявителем лично в Отдел или МАУ МФЦ на бумажных носителях в папке-скоросшивателе вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим 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.

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 услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или 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 документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие одного из документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления осуществляется при условии устранения оснований, послуживших причиной для получения отказа.

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

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. 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.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

распоряжением Администрации города Таганрога от 29.11.2022 № 345 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.16. 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.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.17.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех – для Отдела.

2.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17.5. Специалисты МАУ МФЦ, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты Отдела – настольными табличками.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.17.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.8. Доступность инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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.

2.18. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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:

3.1.1. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления в Отдел.

3.1.2. Формирование пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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.

3.2.1. 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.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист МАУ МФЦ или специалист приемной отдела осуществляет прием и регистрацию заявления: 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 пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в том числе

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.2.3, 2.6.2.6, 2.6.2.9, 2.6.2.10, 2.6.3.3, 2.6.3.6, 2.6.3.10, 2.6.3.11 пункта 2.6, специалист Отдела или МАУ МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

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 для получения 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 одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту МАУ МФЦ или специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях 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 регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях 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 2.8 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 специализированного жилищного фонда города Таганрога, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 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 специализированного жилищного фонда города Таганрога, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

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

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

Срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Таганрога. После получения постановления Администрации города Таганрога о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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 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, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МАУ МФЦ и начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела и директором МАУ МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Отдела, директором МАУ МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также начальником Отдела, директором МАУ МФЦ посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МАУ МФЦ и начальником Отдела проверок соблюдения специалистами положений

Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также муниципальных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

поступления в МАУ МФЦ, Отдел либо в Администрацию города Таганрога обращений физических 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 информации или информации в электронном виде о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право 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 по следующим основаниям:

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 от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, начальником Отдела, специалистом Отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела подаются начальнику Отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по архитектуре и строительству.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 Административного регламента, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МАУ МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ МФЦ, ЕПГУ, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, Отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 Ростовской области, 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 Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2
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, _____,
(ФИО)

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) _____
(ФИО)

дата рождения _____, паспорт: серия ____ № _____,
выданный _____ " ____ " _____,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
дети: 1) _____
(ФИО)

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
2) _____
(ФИО)

дата рождения _____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия ____ № _____,

выданный _____ " ____ " _____,
проживает по адресу: _____
_____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____
(ФИО)

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).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку отделом по жилищной

политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда)».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Настоящее согласие дано для совершения действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 1 год с момента подписания согласия.

Подтверждаю, что в отношении персональных данных третьих лиц, содержащихся в заявлении, имеется их согласие на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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)

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ФИО, подпись)
- 2) _____;
(ФИО, подпись)
- 3) _____.
(ФИО, 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»

