

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2026

№2342

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 832 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 25.07.2013 № 2272 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 832 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Таганрога по договорам социального найма».

2.3. Постановление Администрации города Таганрога от 09.12.2015 № 3671 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 832».

2.4. Постановление Администрации города Таганрога от 20.01.2017 № 84 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 832».

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 Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального
жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма Отделом по жилищной политике Администрации города Таганрога, а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) являются обратившиеся в Администрацию города Таганрога либо МАУ «МФЦ Таганрога» и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, постоянно зарегистрированные в городе Таганроге:

граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 01.01.2005;
малоимущие граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.01.2005.

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 по понедельникам 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, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет (приемная) № 613, телефон (8634) 312-826. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 10.30 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.48.

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

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

Режим работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник с 8.00-17.00, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Контактный телефон: +7 (8634) 34-40-00.

Официальный сайт МАУ МФЦ 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;
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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Таганрога по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по жилищной политике Администрации города Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления (выписки из постановления) Администрации города Таганрога о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Таганрога, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления с приложенным пакетом документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (простая письменная форма, подписанная всеми совершеннолетними членами семьи заявителя согласно приложению).

2.5.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы), а в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, сведений о месте жительства на территории муниципального образования «Город Таганрог» – также решение суда об установлении факта постоянного проживания на соответствующей территории.

2.5.3. Сведения/документы о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи.

2.5.4. Копии свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, выданных компетентными органами

иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

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

2.5.6. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.5.7. Выписка из ЕГРН 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.

2.5.8. Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения, по состоянию на дату подачи заявления.

2.5.9. В случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, 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 муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

2.5.10. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право (в случае отсутствия таких сведений в государственных информационных системах).

2.5.11. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения.

2.5.12. Сведения об инвалидности гражданина в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»

или

2.5.13. Справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

2.5.14. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одинокو проживающего гражданина), и стоимости имущества,

находящегося в собственности членов семьи (одинокو проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) гражданин представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ следующие документы:

2.5.14.1. Документы о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления.

2.5.14.2. Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

2.5.14.3. Справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

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

2.5.16. Документы из Центра занятости населения города Таганрога о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.10, 2.5.13, 2.5.14 (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг), предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7-2.5.9, 2.5.11, 2.5.12, 2.5.15, 2.5.16, запрашиваются самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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».

2.7.4. 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.

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставления в установленном порядке земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Регламента работы Администрации города Таганрога, утвержденного распоряжением Администрации города Таганрога.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 613, 207 или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а. На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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 Таганрога» 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.

2.14. 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;

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

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда города Таганрога по
договорам социального найма»

Главе города Таганрога _____

от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
«____» _____ г., состою на учете граждан, нуждающихся
в улучшении жилищных условий в Администрации города Таганрога,
с «____» _____ г. в общем списке и с «____» _____
г. (в/во) _____ списке и имею право на получение жилого
помещения по договору социального найма по социальной норме в размере
_____ кв. м общей площади.

Я (имею/не имею) _____ право на дополнительную площадь
в соответствии с Приказом Минздрава Российской Федерации от 30.11.2012
№ 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам,
страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь».

В настоящее время я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении
по адресу: _____,

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью
_____ кв. м, в занимаемом

(на праве собственности, по договору найма, в общежитии и др.)
других жилых помещений для постоянного проживания на территории
Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г., проживает по адресу _____;
_____;

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
_____ « ____ » _____ г.,
проживает по _____ адресу
_____;

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
_____ « ____ » _____ г.,
проживает по адресу _____.

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
_____ « ____ » _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г.

Прошу предоставить _____ комнатную квартиру № _____,
расположенную по _____ адресу: _____ г. Таганрог,
_____ общей
площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м на состав
семьи _____ (со снятием/без снятия) _____ с учета меня и
членов моей семьи.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку
Администрацией города Таганрога моих персональных данных, содержащихся
в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного
фонда города Таганрога по договорам социального найма».

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».

(Ф.И.О. заявителя) (подпись, дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____;
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

2) _____;
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

3) _____.
(Ф.И.О.) (подпись, дата)