

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Категории граждан, которые имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

малоимущие граждане Российской Федерации, граждане, не признанные малоимущими и имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, молодые семьи, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области (ветераны Великой Отечественной войны; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей), постоянно проживающие на территории городского округа - город Тамбов и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным соответственно статьями 51 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Категории граждан, которые имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в соответствующих жилых помещениях специализированного жилищного фонда, - граждане Российской Федерации, не обеспеченные

жильем в городе Тамбове:

- нуждающиеся в служебном жилом помещении: работники муниципальных учреждений; муниципальных унитарных предприятий; муниципальные служащие; лица, замещающие муниципальные должности;

- нуждающиеся в жилом помещении в общежитии: граждане в период прохождения муниципальной службы, в период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в период избрания на выборную должность в орган местного самоуправления, обучения в муниципальном учебном учреждении;

- нуждающиеся в жилом помещении дома системы социального обслуживания населения муниципального специализированного жилищного фонда: ветераны Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий, являющиеся инвалидами; инвалиды, частично утратившие способность к самообслуживанию в быту и нуждающиеся в постороннем уходе и наблюдении, в том числе дети-инвалиды; одинокие граждане пожилого возраста и одинокие супружеские пары, достигшие пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), которые не имеют детей или дети которых, обязанные содержать их по закону, не могут осуществлять уход за родителями в силу нетрудоспособности либо отдаленности проживания.

### 1.3. Применяемые термины и определения:

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города);

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (жилищный комитет администрации города Тамбова);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ТОГКУ «МФЦ»);

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе;

председатель жилищной комиссии администрации города Тамбова - должностное лицо, которое утверждается постановлением администрации города Тамбова;

руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (председатель жилищного комитета администрации города Тамбова);

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, в орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах ее получения является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в уполномоченной организации по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 63-33-33; электронного информирования: адрес электронной почты: [mfc@mfc.tambov.gov.ru](mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;  
среда - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-38, 79-03-44; электронного информирования: адрес электронной почты: [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, с использованием средств телефонной связи: контактный телефон: (4752) 79-03-92, 79-03-93, электронного информирования: адрес электронной почты: [post-gk@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post-gk@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график работы с заявителями: понедельник: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; среда: 14.00 - 17.30;

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет-приемная по адресу: [http://city.tambov.gov.ru/index.php?id\\_1057](http://city.tambov.gov.ru/index.php?id_1057); на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в ТОГКУ «МФЦ».

1.4.2. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 72-80-02; адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, на сайте: www.to68.rosreestr.ru;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее - Управление ФНС России по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 47-34-96, адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru, официальный сайт Управления ФНС России по Тамбовской области: <http://www.r68.nalog.ru/>;

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 77-28-50;

адрес электронной почты: [info@68.fms.gov.ru](mailto:info@68.fms.gov.ru), официальный сайт Управления по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области: [www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru);

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области (далее - Отделение ПФ РФ по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 79-43-99, адрес электронной почты: [079@079.pfr.ru](mailto:079@079.pfr.ru), официальный сайт Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области: [http://www.pfrf.ru/ot\\_tambov/](http://www.pfrf.ru/ot_tambov/);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru);

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области (далее - ГУПТИ), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 118;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота: 9.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 71-51-36, адрес электронной почты: [gupti@land.ru](mailto:gupti@land.ru);

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова» (далее - ТОГКУ «Центр занятости населения города Тамбова»), расположенное по адресу: 392032, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53-в;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.00; без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 58-02-42, адрес электронной почты: [czn\\_tmb@mail.ru](mailto:czn_tmb@mail.ru); официальный сайт Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Тамбова»: <http://www.czn-tambov.ru>;

- муниципальное унитарное предприятие «Тамбов-недвижимость» (далее - МУП «Тамбов-недвижимость»), расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Базарная, д. 107;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 72-63-23;

адрес электронной почты: [mu-tnedv@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-tnedv@cityadm.tambov.gov.ru).

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

—

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, обеспечивает предоставление муниципальной услуги жилищный комитет администрации города Тамбова.

2.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» организуется ТОГКУ «МФЦ» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией города Тамбова.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

Управление ФНС России по Тамбовской области;

Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области;

Отделение ПФ РФ по Тамбовской области;

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области;

Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области;

ТОГКУ «Центр занятости населения города Тамбова»;

МУП «Тамбов-недвижимость».

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления администрации города Тамбова о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма либо договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в принятии на учет;

принятие постановления администрации города Тамбова о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда или об отказе в принятии на учет.

2.7. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией города Тамбова с учетом рекомендаций жилищной комиссии администрации города Тамбова по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем

через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Тамбовской области от 03.12.2010 № 710-3 «О жилищном фонде Тамбовской области»;
- Закон Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-3 «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;
- Решение Тамбовской городской Думы от 19.07.2006 № 213 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Тамбове»;
- Решение Тамбовской городской Думы от 27.04.2011 № 269 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в доме системы социального обслуживания»;
- постановление администрации города Тамбова от 14.11.2013 № 9627



«Об утверждении муниципальной программы города Тамбова «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан города Тамбова» на 2014 - 2020 годы»;

- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.9.1. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет), граждане представляют следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- справку (иной документ) медицинской организации о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы о заработке за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

- справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме города Тамбова и Тамбовской области);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане, указанные в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- удостоверение либо иной документ, подтверждающий статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Тамбовской области, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- справку (иной документ) медицинской организации о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме города Тамбова и Тамбовской области);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Граждане для признания семьи нуждающейся в жилом помещении применительно к условиям реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а также других федеральных, областных, городских целевых программ представляют следующие документы:

- заявление о признании семьи нуждающейся в жилом помещении согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена

семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме города Тамбова и Тамбовской области);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении, заявитель представляет самостоятельно:

- ходатайство на имя главы города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города) работодателя, с которым работник (гражданин) состоит на службе, в трудовых отношениях (за исключением муниципальных служащих администрации города Тамбова), о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или предоставлении служебного жилого помещения согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- заявление гражданина на имя главы города Тамбова о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или о предоставлении служебного жилого помещения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации и членов его семьи;

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; судебные решения);

- трудовой договор о приеме на службу или на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.5. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в общежитии, заявитель представляет самостоятельно:

- ходатайство на имя главы города Тамбова работодателя, с которым работник (гражданин) состоит на службе, в трудовых отношениях (за исключением муниципальных служащих администрации города Тамбова), руководителя учебного учреждения, где гражданин учится, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии или о предоставлении жилого помещения в общежитии согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- заявление гражданина на имя главы города Тамбова о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии или о предоставлении жилого помещения в общежитии согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина

Российской Федерации на территории Российской Федерации и членов его семьи;

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; судебные решения);

- трудовой договор о приеме на службу или на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, копию документа, подтверждающего обучение в муниципальном учебном учреждении;

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.6. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении дома системы социального обслуживания населения муниципального специализированного жилищного фонда, заявитель представляет самостоятельно:

- заявление для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении дома системы социального обслуживания населения муниципального специализированного жилищного фонда согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- заключение лечебного профилактического учреждения о нуждаемости гражданина в специальной социальной защите с предоставлением медицинских и социально-бытовых услуг, выданное по месту жительства;

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о рождении (для детей-инвалидов);

- копия свидетельства о заключении брака (в случае вселения супружеских пар);

- копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- справки об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию и заселению в доме системы социального обслуживания населения (бактерио- или вирусоносители, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активная форма туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения), выданные лечебным профилактическим учреждением по месту жительства;

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного

жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

2.9.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.9.9. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения), выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимого имущества), либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади (документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Тамбове и Тамбовской области (либо об отсутствии таковых сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998);

- правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), в случае если право собственности на

такое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, транспортные средства, а также сведения, необходимые для определения их стоимости (если заявитель указал о наличии такого имущества);

- о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства (в том числе выписку из домовой книги);

- заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (в случае проживания в таком жилом помещении);

- решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

- копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов Великой Отечественной войны);

- копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);

- копия пенсионного удостоверения;

- о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного и выплаченных пособиях по безработице;

- о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя (краткие сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

В случае непредставления заявителем указанных документов уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- в) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.9.8. настоящего Административного регламента (для заявителей, указанных в

подпунктах 2.9.1. - 2.9.3., 2.9.6.).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.9.8 настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если 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;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении либо состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпунктах 2.9.1.-2.9.3.).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.15. Срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Вход в здание ТОГКУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов. Сектор для ожидания приема в помещении ТОГКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью, имеются места для ожидания, оснащенные места для оформления документов.

В секторе приема заявителей оборудованы информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, плазменные панели, обеспечен доступ заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым интернет-ресурсам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.18.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа и уполномоченной организации.

2.18.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.18.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа и специалистов уполномоченной организации;

получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению.

2.18.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.19. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в уполномоченную организацию или уполномоченный орган. При наличии у

заявителя электронной подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы города Тамбова.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города, на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченной организации, специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, председатель жилищной комиссии администрации города Тамбова, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации, уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- передача пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган и назначение исполнителя;
- проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации города Тамбова;
- рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации города Тамбова (далее - жилищная комиссия);
- подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии;
- подготовка и принятие постановления администрации города Тамбова о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе;
- выдача или направление выписок из постановления администрации города Тамбова о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

#### 3.4. Прием документов.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в

пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке о приеме документов (приложения № 10, 11 к настоящему Административному регламенту).

Специалист оформляет расписку о приеме документов (приложения № 10, 11 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате и времени получения, количестве и наименовании принятых документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В расписке указывается дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги и каким способом заявитель желает получить указанную выписку.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.4.4. Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с перечнем, указанным в расписке, пакет документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.4.6. Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 79-03-89, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.4.7. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности

обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6, в режиме работы органа предоставления услуги.

3.5. Передача пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган и назначение исполнителя.

3.5.1. Специалист уполномоченной организации в порядке делопроизводства осуществляет передачу пакета документов в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней.

3.5.2. В порядке делопроизводства специалист в день поступления проверяет комплектность пакета документов, регистрирует и направляет руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения документов о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган и назначении исполнителя составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией.

3.6.1. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 3 рабочих дней.

3.6.2. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией с организациями, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный

запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы и информацию, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

После получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации исполнитель готовит пакет документов для рассмотрения жилищной комиссией.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией.

Исполнитель представляет пакет документов о принятии на учет на рассмотрение жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов жилищной комиссией составляет 1 рабочий день.

3.8. Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии.

3.8.1. По результатам рассмотрения пакета документов на заседании жилищной комиссии исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии.

3.8.2. Председатель жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня подписывает протокол и передает исполнителю.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и визированию протокола заседания жилищной комиссии составляет не более 6 рабочих дней.

3.9. Подготовка и принятие постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.

3.9.1. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня готовит и визирует у руководителя уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.9.2. Проект постановления администрации города Тамбова в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова

по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день;

- для проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня;

- для подписания проекта постановления - главе города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации города Тамбова составляет не более 10 рабочих дней.

3.10. Выдача или направление выписок из постановления администрации города Тамбова.

3.10.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 рабочего дня направляется в уполномоченный орган.

Исполнитель в день получения копии постановления администрации города Тамбова готовит выписки из постановления администрации города Тамбова на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе и уведомление (приложения № 12, № 13 или № 14, № 15 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.10.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист направляет указанные выписки в раздел «личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.10.4. Для заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 1 рабочего дня направляет указанные выписки в ТОГКУ «МФЦ».

3.10.5. Выдача выписок в уполномоченном органе производится специалистом лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

3.10.6. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации города Тамбова - не более 3 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, адаптированный для слабовидящих лиц;

получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в разделе «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, адаптированном для слабовидящих лиц.

3.12.2. В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.6 - 3.10 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, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется



путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Органом предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Исполнители несут персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, руководителя уполномоченного органа, заместителя главы

администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова.

Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон: (4752) 79-03-89 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова);

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20, телефон: (4752) 63-33-33 (при обжаловании действий или бездействия

специалистов уполномоченной организации у руководителя уполномоченной организации).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ТОГКУ «МФЦ», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, официального интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; сайта уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места  
регистрации, места жительства, ИНН, СНИЛС, № телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.49, ст.91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении по договору социального найма с составом семьи \_\_\_\_ человек.

В случае отказа в признании малоимущим, прошу принять меня на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)*	ИНН	СНИЛС

\_\_\_\_\_  
\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

1. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению:

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Иные доходы:	
2.1.	Денежные средства на счетах в банках	
2.2.	Алименты	
2.3.	Пособия, социальные выплаты	
2.4.	Пенсия	
2.5.	Другие доходы	
2.6.	Итого доход за отчетный период	

2. Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащем налогообложению:

2.1. Недвижимое имущество:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Кадастровый номер
1.	Земельные участки			
2.	Жилые дома			
3.	Квартиры			
4.	Дачи			
5.	Гаражи			
6.	Иное недвижимое имущество			

2.2. Транспортные средства:

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Стоимость, указанная в документах о приобретении транспортного средства	Количество полных лет в эксплуатации от даты приобретения	Место регистрации
1.	Автомобили легковые			
2.	Автомобили грузовые			
3.	Мототранспортные средства			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

(не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщая следующее:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места  
регистрации, места жительства, № телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Отношусь к категории граждан \_\_\_\_\_

(указывается льготная категория граждан, в соответствии с которой заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении: ветеран ВОВ, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)*

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

(не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

\* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места  
регистрации, места жительства, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек, нуждающейся в жилом помещении, применительно к

\_\_\_\_\_ (наименование федеральной, областной, городской целевой программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)*

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

(не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделках с объектами недвижимости сообщаю следующее: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

\* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации,  
места жительства, № телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Тамбове», утвержденным решением Тамбовской городской Думы от 19.07.2006 № 213, прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в служебном жилом помещении, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории города Тамбова

\_\_\_\_\_ (не имеем, имеем)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации,  
места жительства, № телефона)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Тамбове», утвержденным решением Тамбовской городской Думы от 19.07.2006 № 213, прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в общежитии, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории города Тамбова

\_\_\_\_\_ (не имеем, имеем)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, законного представителя, опекуна,  
попечителя ребёнка-инвалида)

проживающего: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении дома  
системы социального обслуживания населения муниципального  
специализированного жилищного фонда

В соответствии с Законом Тамбовской области от 03.12.2010 № 710-3  
«О жилищном фонде Тамбовской области», решением Тамбовской городской  
Думы от 19.07.2006 № 213 «Об утверждении Положения «О порядке  
предоставления жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда в городе Тамбове» прошу поставить

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в специальной социальной защите)  
года рождения, на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении дома  
системы социального обслуживания населения муниципального  
специализированного жилищного фонда, как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_  
(указывается льготная категория гражданина) (указывается документ)  
с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а).

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для  
постоянного проживания на территории города Тамбова

\_\_\_\_\_.  
(не имеем, имеем)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

Главе города Тамбова Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## ХОДАТАЙСТВО

Администрация \_\_\_\_\_

(работодатель, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях  
учебное учреждение, где заявитель учится)

ходатайствует о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в

\_\_\_\_\_ (в служебном жилом помещении, в жилом помещении в общежитии)

работника \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность, с какого времени работает)

в связи с необеспеченностью жилым помещением в городе Тамбове.

Руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, печать учреждения, подпись)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер когда, кем

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных  
данных /персональных данных

\_\_\_\_\_, законным представителем  
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, родственные отношения, документ,  
удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданство, сведения о доходах, сведения  
об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления на территории городского округа — город Тамбов  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании  
моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
организации предоставления муниципальной услуги  
« \_\_\_\_\_ »

наименование муниципальной услуги

на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента, утвержденного

\_\_\_\_\_,  
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно: \_\_\_\_\_

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, 20,  
<http://mfc@mfc.tambov.gov.ru/>),

- администрацию города Тамбова: (392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6,  
телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения  
администрации города Тамбова), официальный интернет-портал администрации  
города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет-  
приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>,

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы.

Специалист \_\_\_\_\_

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи, дата

\_\_\_\_\_ в случае обращения представителя заявителя — сведения о представителе

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

РАСПИСКА

в получении документов о принятии на учет  
в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении

Специалистом \_\_\_\_\_

(орган, фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в  
жилом помещении от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление о принятии на учет		
2.	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации		
3.	Удостоверение либо иной документ, подтверждающий статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом Тамбовской области, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (для граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации)		
4.	Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя)		
5.	Справка (иной документ) медицинской организации о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи)		

6.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
7.	Документы о заработке, сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации)		
8.	Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи, (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях, кроме города Тамбова и Тамбовской области)		
9.	Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных		
Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:			
10.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения), выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимого имущества), либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади (документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Тамбове и Тамбовской области (либо об отсутствии таких сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998)		
11.	Правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), в случае если право собственности на такое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, транспортные средства, а также сведения, необходимые для определения их стоимости (если заявитель указал о наличии такого имущества)		
12.	О регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства (в том числе выписку из домовой книги)		
13.	Заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (в случае проживания в таком жилом помещении)		
14.	Решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим		



15.	О регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного и выплаченных пособиях по безработице		
16.	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней		
17.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения)		
18.	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ		
19.	Справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ		
ВСЕГО: _____ документов на _____ листах			

Заявление и документы поданы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выписку из постановления администрации города Тамбова прошу

(выдать мне лично через многофункциональный центр или направить по адресу, указанному в заявлении, через "личный кабинет" и т.д.)

Документы сдал:  
Заявитель

Документы принял:  
Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

РАСПИСКА

в получении документов о принятии на учет  
в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении специализированного  
жилищного фонда на территории городского округа — город Тамбов

Специалистом \_\_\_\_\_

(орган, фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в  
жилом помещении специализированного жилищного фонда от  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление гражданина на имя главы города Тамбова Тамбовской области о постановке на учет		
2.	Ходатайство на имя главы города Тамбова Тамбовской области работодателя		
3.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи		
4.	Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; судебные решения)		
5.	Трудовой договор о приеме на службу или на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, копия документа, подтверждающего обучение в муниципальном учебном учреждении		
6.	Копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов)		
7.	Справки об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию и заселению в доме системы		

	социального обслуживания населения, выданные лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства		
8.	Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных		
Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:			
9.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи		
10.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества		
11.	Справки из МУП "Тамбов-недвижимость" о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Тамбове до 01.04.1998 (либо об отсутствии таковых сведений)		
12.	Копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов Великой Отечественной войны)		
13.	Копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий)		
14.	Копия пенсионного удостоверения		
15.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета)		
ВСЕГО: _____ документов на _____ листах			

Заявление и документы поданы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к  
выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выписку из постановления администрации города Тамбова прошу

(выдать мне лично через многофункциональный центр или направить по адресу, указанному в заявлении,  
через "личный кабинет" и т.д.)

Документы сдал:  
Заявитель

Документы принял:  
Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда»

---

(Фамилия и инициалы)

---

(адрес места жительства)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении рассмотрено.

Сообщаем, что постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

В случае, если в составе сведений о Вашей семье произошли изменения, Вы обязаны в течение 30 дней сообщить о произошедших изменениях и представить соответствующие документы, если обязанность по их представлению возложена на гражданина.

Председатель комитета

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
специализированного жилищного фонда на территории городского округа —  
город Тамбов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в  
жилом помещении специализированного жилищного фонда на территории  
городского округа — город Тамбов рассмотрено.

Сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы приняты на  
учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении  
специализированного жилищного фонда на территории городского  
округа — город Тамбов.

Номер очереди \_\_\_\_\_ .

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено.

Сообщаем, что на основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
предоставления на территории городского  
округа — город Тамбов муниципальной  
услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по  
договорам социального найма или  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

---

(Фамилия и инициалы)

---

(адрес места жительства)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях специализированного жилищного фонда

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в  
жилом помещении специализированного жилищного фонда на территории  
городского округа - город Тамбов рассмотрено.

Сообщаем, что на основании пункта \_\_\_\_ статьи 11 решения Тамбовской  
городской Думы от 19.07.2006 № 213 «Об утверждении Положения  
«О порядке предоставления жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда в городе Тамбове» постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в  
качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении специализированного  
жилищного фонда.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комитета

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 16  
к Административному регламенту предоставления  
на территории городского округа — город Тамбов  
муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях по договорам  
социального найма или договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального  
использования и специализированного  
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилищного фонда»





