

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 744

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,
от 20.02.2017 N 97, от 13.09.2017 N 835)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.02.2017 N 97)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2. Определить должностными лицами, ответственными за разъяснения положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника юридического отдела администрации Кировского района Города Томска А.И.Васильеву, начальника юридического отдела администрации Ленинского района Города Томска Т.К.Лебедеву, начальника юридического отдела администрации Октябрьского района Города Томска Н.Б.Ивлеву, начальника юридического отдела администрации Советского района Города Томска А.С.Саядяна. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по следующим адресам:
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 20.02.2017 N 97, от 13.09.2017 N 835)

- администрация Кировского района Города Томска: 634034, г. Томск, пр. Кирова, 11а;
- администрация Ленинского района Города Томска: 634009, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34;
- администрация Октябрьского района Города Томска: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 17;
- администрация Советского района Города Томска: 364012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59.

3. Главе администрации Кировского района Города Томска (В.А.Денисович), главе администрации Ленинского района Города Томска (В.М.Черноус), главе администрации Октябрьского района Города Томска (С.В.Маркелов), главе администрации Советского района Города Томска (О.С.Рубцова) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в разделе соответствующей администрации района Города Томска на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.02.2017 N 97)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка

(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.02.2017 N 97)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 20.02.2017 N 97, от 13.09.2017 N 835)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определены в части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", распоряжением Мэра города Томска от 13.03.2006 N p129 "О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

1.4. За получением муниципальной услуги обращаются физические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель), изъявившие желание получить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении себя (либо в отношении доверителя в случае обращения представителя гражданина).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

(пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации Советского района Города Томска, администрации Кировского района Города Томска, администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска (далее - администрация района), адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела учета и распределения жилья администрации района (по учету и распределению жилой площади) (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/ "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/ "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района

Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в том же разделе, а также направляется почтовой связью, также дополнительно на адрес электронной почты (в случае указания об этом в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ее территориальных органов - администраций районов.

Непосредственно в администрациях районов муниципальная услуга предоставляется: отделом учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска; отделом по учету и распределению жилой площади администрация Ленинского района Города Томска; отделом по учету и распределению жилой площади администрация Октябрьского района Города Томска; отделом по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска (далее - отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) направление (выдача) информационного письма (информации) об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма;
- 2) направление (выдача) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- 8) Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- 9) постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а "Об утверждении Методики расчета дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи";
- 10) решением Думы города Томска от 02.02.2016 N 136 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма";
- 11) распоряжением Мэра города Томска от 13.03.2006 N р129 "О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) в администрацию района с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

б) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично или через Портал (в случае обращения через Портал));

в) дата и подпись заявителя.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории муниципального образования "Город Томск";

2) заявление подано в отношении лица, не являющегося заявителем (либо не являющегося доверителем, в случае обращения представителя).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками администрации районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов. На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей администрацией района ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) подтверждение личности заявителя, его паспортные данные осуществляется посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- 3) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 4) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.
(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Особенности предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.
(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до подготовки информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, почтовой связью или в электронной форме через Портал.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела, ответственным за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с объяснением причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных данным подпунктом, не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района, который в день поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

При наличии оснований п. 2.7 настоящего административного регламента сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Прием заявления в электронной форме через Портал.

Прием заявления, поданного через Портал, осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном виде сотрудником администрации района. При поступлении заявления ответственный сотрудник получает уведомление на электронную почту. Получив уведомление, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы

посредством модуля межведомственного электронного взаимодействия (МЭВ) Томской области, проверяет правильность и полноту заполнения заявления и присваивает заявлению статус "Принято в работу ведомством". При этом в поле "Комментарий" указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, обработавшего заявление, его должность с указанием структурного подразделения, наименования администрации района и контактного телефона.

Далее заявление и прилагаемые документы рассматриваются в общем порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых документов либо присвоение статуса "Принято в работу ведомством" заявлению, поступившему через Портал, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя или направления заявления почтовой связью зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции об ответственном специалисте отдела.

Наложив резолюцию, начальник отдела передает заявление с приложенными документами ответственному специалисту отдела (далее - ответственный исполнитель) для рассмотрения по существу.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием, регистрация и направление ответственного исполнителя заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов ответственным исполнителем.

3.4.1. Ответственный исполнитель осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

1) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя или поступления заявления почтовой связью, ответственный исполнитель, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным специалистом проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации района.

После подписания главой администрации района информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района.

Административные действия, предусмотренные настоящим подпунктом, осуществляются в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления заявления через Портал, ответственный исполнитель присваивает заявлению статус "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается причина, послужившая основанием для отказа согласно пункту 2.8 настоящего

административного регламента, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ответственного сотрудника, его должность и контактный телефон.

Административные действия, предусмотренные настоящим подпунктом, осуществляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Способ осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично, в электронном виде через Портал.

В случае если заявителем был выбран способ доставки результата "почтовой связью" либо "получение заявителем лично" ответственный исполнитель совершает следующие действия:

1) изучает заявление гражданина и представленные документы. В ходе изучения документов ответственный исполнитель проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) готовит информационное письмо об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма. Подготовленный проект информационного письма направляется на подпись главе администрации района, затем регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района.

В случае если заявителем был выбран способ доставки результата в электронном виде через Портал, ответственный исполнитель совершает следующие действия:

1) изучает заявление гражданина и представленные документы. В ходе изучения документов ответственный исполнитель проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) подготавливает информацию в электронном виде об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма.

Административная процедура, предусмотренная пунктом 3.4 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является один из следующих вариантов:

1) подготовка информационного письма (информации) об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма;

2) подготовка (выдача) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Способ осуществления настоящей административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично, в электронном виде через Портал.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель удостоверяет личность заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя гражданина ответственный исполнитель проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью ответственный исполнитель передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел

администрации района для отправки почтовой связью. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через Портал, ему присваивается статус "Исполнено".

В случае если заявителем был выбран способ доставки результата "в электронном виде через Портал", в поле "Комментарий" вводится информация об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного сотрудника, его должность и контактный телефон либо заявлению присваивается статус "Отказ", а в поле "Комментарий" указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем способа получения результата "в электронном виде через Портал" результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление заявителю запрашиваемой информации в электронном виде в личный кабинет заявителя через Портал.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник администрации района, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник администрации района, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

(п. 3.6 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим вопросы жилищных отношений.

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) требование от заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/ "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска",

"Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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, 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/ "Органы администрации"/ "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или отделе по работе с гражданами, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

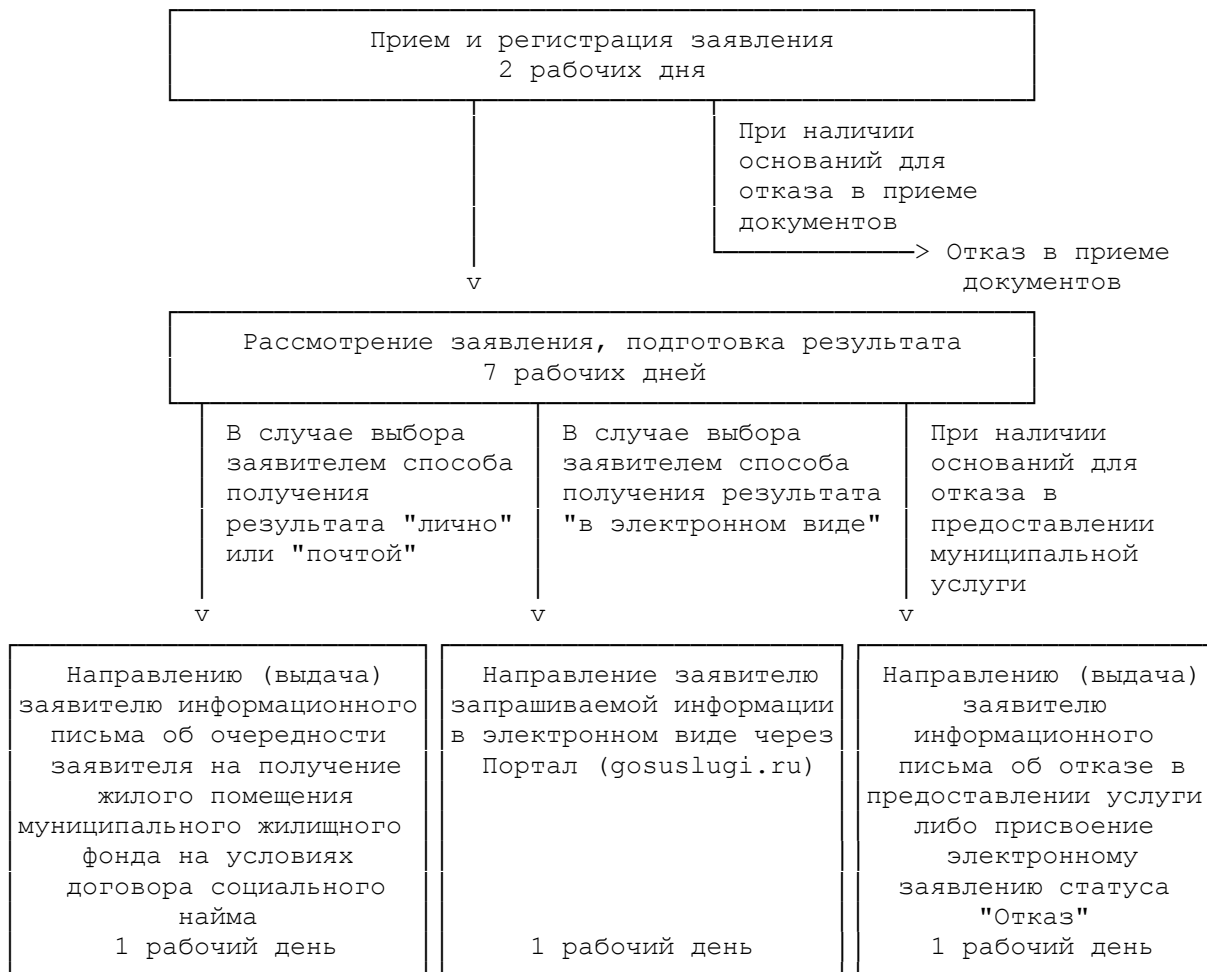
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска, курирующим данное направление деятельности, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835.

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
10 рабочих дней

**МЕСТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 835)

Администрация Октябрьского района Города Томска

Адрес: ул. Пушкина, 17, 2 этаж, кабинет N 14.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 8 (3822) 90-24-56, 8 (3822) 90-24-52, 8 (3822) 90-24-53.

Почтовый адрес: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 17.

Администрация Кировского района Города Томска

Адрес: ул. Студенческая, 3, цокольный этаж, кабинет N 5.

График приема заявителей:

Понедельник, четверг: с 14.00 до 18.00, среда с 9-30 до 13-00.

Справочный телефон: 8 (3822) 56-01-62.

Почтовый адрес: 634034, г. Томск, пр. Кирова, 11а.

Администрация Ленинского района Города Томска

Адрес: ул. Карла Маркса, 34, 1 этаж, кабинет N 8.

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочный телефон: 8 (3822) 51-71-37.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34.

Администрация Советского района Города Томска

Адрес: ул. Елизаровых, 59, 1 этаж, кабинет N 101.

График приема заявителей:

Понедельник и четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

Справочный телефон: 8 (3822) 54-46-80.

Почтовый адрес: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59.

Комитет по работе с обращениями
контрольного управления администрации Города Томска

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (382 2) 70-64-92.

Томский областной многофункциональный центр
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги
(введено постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 835)

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

№ пп	Наименование документа	Способ предоставления	Вариант предоставления	Обязательность...	Примечание
1	заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	
2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	копия предоставляется без возврата, оригинал для просмотра	обязателен	оригинал предоставляется для сверки (при подаче почтой копия должна быть нотариально заверена)
3.	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	копия предоставляется без возврата, оригинал для просмотра	обязателен	оригинал предоставляется для сверки (при подаче почтой копия должна быть нотариально заверена)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

Муниципальная услуга
"Предоставление
информации
об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма"

В администрацию _____ района Города Томска
район г. Томска

от

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя

почтовый адрес заявителя

номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить _____
(указывается способ получения ответа: лично,
почтовой связью, через Портал - в случае подачи
заявления через Портал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне жилых помещений на условиях договора социального найма.

Информация необходима в целях _____.
(указываются причины, послужившие основанием
для обращения за предоставлением
муниципальной услуги)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(подпись)

(Фамилия И.О. (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ года