

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 29 июня 2012 г. N 747**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ**  
**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 25.04.2013 N 425, от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37,  
от 29.12.2016 N 1383, от 11.04.2017 N 245, от 13.09.2017 N 842)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", 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 13.09.2017 N 842)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" 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 842)

2. Определить должностными лицами, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника юридического отдела администрации Кировского района Города Томска А.И.Васильеву, заместителя 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. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 842)

- 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: 634012, 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 "Города Томск".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 842)

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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

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

(п. 6 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 842)

Мэр Города Томска  
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 842)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (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 пунктом 3 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", 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", 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 могут обратиться физические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

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 настоящему административному регламенту.

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 администрации района) (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 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 (последнее - 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.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (при наличии и желании заявителя, выраженного в заявлении, получить ответ по адресу электронной почты);
- 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 направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, 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 муниципальной услуги;
- 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: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице 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 администрации Ленинского района Города Томска; отделом по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска; отделом по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска (далее - отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информационное письмо о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии);
- 2) информационное письмо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" документов в администрацию района.

Максимальный срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги (документов, подтверждающих принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Сроки прохождения отдельных административных действий 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) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- 12) 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";
- 13) 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";
- 14) 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";
- 15) решением Думы Города Томска от 02.02.2016 N 136 "Об установлении учетной нормы и нормы

предоставления жилого помещения по договору социального найма";

16) постановлением Мэра города Томска от 09.11.2007 N 696 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

17) 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";

18) 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) либо через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в администрацию района с заявлением по форме согласно приложению 1 к Закону 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".

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится 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 и приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) не представлены документы, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) 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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 посредством почтового отправления или через Портал - 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 администраций 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.

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. 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

N 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	%	100%

	соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг		
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. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) подтверждение личности заявителя и его паспортных данных посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), отсутствие необходимости в предоставлении документа, удостоверяющего личность;

2) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

3) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение 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) информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством электронных уведомлений, содержащих сведения о статусе рассмотрения заявления и комментарии должностных лиц (при необходимости).

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

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".

Особенностями 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.

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 о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) либо информационного письма об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), 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 поступления 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 поступления 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 совершения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" указан 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 и прилагаемых документов;
- 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 или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов 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 и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

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 подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником контрольно - организационного отдела администрации района, который в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, направляет по почтовому адресу заявителя расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает заявление и прилагаемые документы сотруднику, осуществляющему прием документов для регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о принятии на учет.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции об ответственном сотруднике.

Наложив резолюцию, начальник отдела передает заявление с приложенными документами ответственному 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 регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

#### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов ответственным сотрудником.

3.4.1. Ответственный сотрудник осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых 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, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный ответственным сотрудником проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке, предусматривающим в администрации района порядок работы с организационно-распорядительными документами, 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.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является направление на регистрацию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответственным сотрудником заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет запрос документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия.

В период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату.

Подготовка и согласование ответственным сотрудником межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

После подписания межведомственного запроса главой администрации района межведомственный запрос регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района и направляется в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги.

После получения в установленном действующим законодательством порядке ответов на межведомственные запросы, направленных в соответствии с настоящим подпунктом, ответственный сотрудник:

1) производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению;

2) осуществляет подготовку учетного дела заявителя с приложением расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению (далее - учетное дело);

3) направляет учетное дело на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам (жилищную комиссию) администрации района, являющуюся коллегиальным совещательным органом администрации района, и осуществляющую полномочия в сфере жилищных отношений, в том числе по рассмотрению заявлений граждан о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных документов (далее - комиссия).

Порядок создания и деятельности комиссии определяется муниципальным правовым актом главы администрации района.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является получение ответов на соответствующие межведомственные запросы, формирование на основе полученных документов учетного дела и направление учетного дела в комиссию.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты принятия сотрудником решения о необходимости осуществления межведомственных запросов.

3.4.4. Основанием для начала совершения административных действий является поступлению в комиссию учетного дела.

Комиссия рассматривает представленное ответственным сотрудником учетное дело и принимает одно из следующих решений (далее - решение комиссии):

- 1) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4.1. Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией при условии соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, приложением 3 к настоящему административному регламенту, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Принятое комиссией решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется ответственному сотруднику для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является принятие комиссией решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление протокола заседания комиссии ответственному сотруднику.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего

административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комиссией учетного дела.

3.4.5. После получения протокола заседания комиссии ответственный сотрудник совершает следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии и обеспечивает согласование проекта с уполномоченными должностными лицами администрации района в порядке, определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Срок согласования проекта муниципального правового акта главы администрации района уполномоченными должностными лицами администрации района, а также подписания его не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии ответственным сотрудником.

Регистрация муниципального правового акта главы администрации района осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района в день его подписания главой администрации района.

2) после регистрации муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии готовит информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), направляется на подпись главе администрации района, в порядке определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Глава администрации района осуществляет подписание информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

Регистрация соответствующего информационного письма осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района в день его подписания главой администрации района.

3.4.6. Максимальной срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 28 (двадцать восемь) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственным сотрудником.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является принятие муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии и подписанное информационное письмо о принятии

заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

### 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.

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

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью, ответственный сотрудник передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел администрации района для отправки почтовой связью.

Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии, либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Формирование учетного дела гражданина.

Для дальнейшего хранения учетного дела заявителя ответственный сотрудник осуществляет формирование учетного дела гражданина в следующем порядке:

1) заявление и прилагаемые документы, решение комиссии, результат предоставления муниципальной услуги подшивается в скоросшиватель;

2) учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в едином (и отдельном - при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации) списке очередности граждан, нуждающихся в жилом помещении. Надпись на учетном деле должна содержать: номер очереди (в едином и отдельном списках), фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Данные о гражданине, признанном нуждающимся в жилых помещениях вносятся в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал:



Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации района, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя с указанием в поле "Комментарий" фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ответственного специалиста, его должности с указанием структурного подразделения, наименования администрации района и контактного номера телефона, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о принятии на учет и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет заполнение интерактивной электронной формы с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента. При этом подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом не осуществляется.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Портал (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме) путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии) с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в срок, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригиналов информационных писем заявитель обращается в администрацию района лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района.

### 3.8. 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";

услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8 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 случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, 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.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником, ответственным исполнителем (далее - ответственные должностные лица) 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. Ответственные должностные лица несут 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 должностными лицами 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 утверждается приказом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих 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 должностных лиц 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) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, 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 через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", 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" либо Портал, 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", Портал либо Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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 - физического лица либо наименование, а также контактного номера 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 отдел по работе с обращениями граждан комитета 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 Города Томска 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

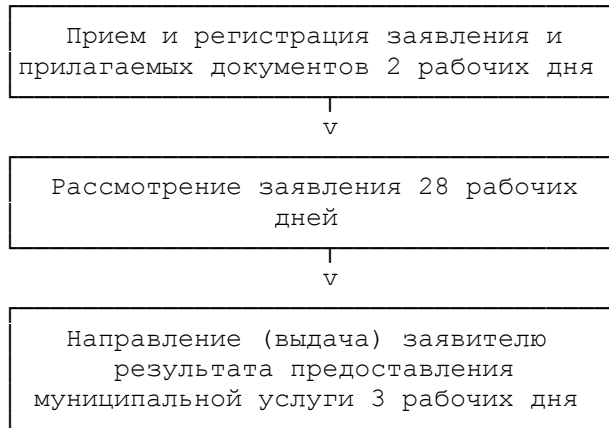
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА**  
**ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня

**МЕСТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

**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

Справочный телефон: 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.

Справочные телефоны: 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

Справочные телефоны: 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

Справочные телефоны: 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

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Обращения граждан"/"Администрация Города Томска")

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

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.

Портал: <https://www.gosuslugi.ru>



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность предоставления документа: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление по форме по форме согласно приложению 1 к Закону Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	

	"О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма				
2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе представителя гражданина, и членов его семьи	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен	
3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен при подаче заявления представителем гражданина	

4	копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки заявителя на учет	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен, за исключением случая, если гражданин проживает в ином муниципальном образовании и не менее 5 лет состоит в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории муниципального образования "Город Томск" (в соответствии с частью 4 статьи 3 Закона Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ)	
5	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки	предоставляется без возврата	документ не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	документ требуется в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина
6	копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и (или) членов его	копия с предоставлением оригинала, при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально	предоставляется без возврата	обязателен, в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)	

	семьи	заверена			
7	справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) нанимателя или собственника (собственников))	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен для граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в многоквартирных домах	
8	копия домовой книги	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия домовой книги должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен для граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в индивидуальных жилых домах	
9	уведомление, по форме согласно приложению 1 к Закону Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего

	социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"				
10	сведения из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого и имущества	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего
11	сведения из филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации" о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого	оригинал	предоставляется на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	обязателен	документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего

	<p>имущества (земельных участков, являющихся объектом налогообложения), жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений</p>				
12	<p>сведения из филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Томский областной центр технической инвентаризации" по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества</p>	оригинал	<p>предоставляется на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p>	обязателен	<p>документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего</p>

13	копия паспорта транспортного средства	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен	документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего
14	копия свидетельства о регистрации транспортного средства	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки (при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен	документ предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего
15	копии налоговых деклараций	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	предоставляется в случае постановки на учет в качестве малоимущего и в случае использования физическим лицом - индивидуальными предпринимателем системы налогообложения в виде единого налога

					на вмененный дохода, единого сельскохозяйственно го налога
16	копии налоговых деклараций	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия	предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего, и в случае подачи заявителем и членами его семьи налоговых деклараций в соответствии с особенностями исчисления налогов в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации
17	копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц	копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственно го взаимодействия	предоставляется в случае постановки на учет гражданина в качестве малоимущего, в случае если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию в



					налоговые органы
18	справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае постановления на учет гражданина в качестве малоимущего
19	справка государственного учреждения службы занятости населения о получении (неполучении) пособия по безработице	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного электронного взаимодействия	предоставляется в случае постановления на учет гражданина в качестве малоимущего
20	справка о размере стипендии	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае постановления на учет гражданина в качестве малоимущего
21	справка о размере пенсий, пособий, иных социальных выплат	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	предоставляется в случае постановления на учет гражданина в качестве малоимущего
22	документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае постановления на учет гражданина в качестве малоимущего
23	копии документов, подтверждающих факт	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае постановления на учет гражданина,

	<p>принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области</p>				<p>отнесенного законодательством к соответствующей категории</p>
24	<p>копии договора социального найма жилого помещения, либо ордера и финансового лицевого счета, или иного документа, подтверждающего факт проживания в жилом помещении</p>	<p>копия с предоставлением оригинала, оригинал предоставляется для сверки</p>	<p>предоставляется без возврата</p>	<p>не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия</p>	

	на условии договора социального найма				
25	копии правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	копия с предоставлением оригинала, при подаче заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена	предоставляется без возврата	обязателен, в случае если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения	
26	медицинская справка	оригинал	предоставляется на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	обязателен	предоставляется в отношении больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в

					одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378
27	копия трудовой книжки	копия с предоставлением оригинала, или копия, заверенная по месту работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет.	предоставляется без возврата	обязателен, в случае обращения с заявлением о принятии на учет гражданина, который не менее 5 лет состоит трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории соответствующего района Города Томска (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании), а также в случае, если гражданин не	

				имеет места работы, и не представлен (отсутствуют сведения) о документе, предусмотренном пунктом 19 настоящего приложения	
28	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
29	копия решения уполномоченного органа о признании дома (жилого помещения) непригодным для проживания	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	