

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 754

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (НАЙМА) ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

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 13.09.2017 N 846)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с 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: (преамбула в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 846)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда" согласно приложению к настоящему постановлению. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 846)

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 846)

2. Определить должностными лицами, ответственными за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1) по Ленинскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска П.В.Масленникова. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону: (3822) 51-71-35. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, каб. 10;

2) по Октябрьскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска Н.П.Зуеву. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00 или по телефону: (3822) 90-24-52. Письменные обращения граждан направляются по адресу: г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 14;

3) по Кировскому району Города Томска - начальника отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска И.Н.Олейник. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону: (3822) 55-92-25. Письменные обращения граждан направляются

по адресу: 634050, г. Томск, Студенческая ул., д. 3, каб. 9;

4) по Советскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска О.В.Исупову. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону: (3822) 54-06-97. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, каб. 103.

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 846)

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), и.о. главы 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 846)

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 846)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (НАЙМА) ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 846)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда" (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 закреплены Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (пункты 3, 6 части 1 статьи 16), Жилищным кодексом Российской Федерации.

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";
- 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 Ленинского района Города Томск, администрации Октябрьского района Города Томска, администрации Кировского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска (далее - администрация района), адрес 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 специалистом отдела по учету и распределению жилой площади / отдела учета и распределения жилья администрации района (далее - отдел).

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 (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 10 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 Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского 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, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя, 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 (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" / "Написать обращение" / "Администрация Ленинского района Города Томска" либо

"Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского 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, 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, адрес официального сайта, адрес 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 "Прием заявлений, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда".

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

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, утвержденных решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления I этапа муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления II этапа муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) дополнительное соглашение об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения/решение администрации района, оформленное выпиской из утвержденного муниципальным правовым актом главы администрации района протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам администрации района (далее - жилищная комиссия), в случае изменения условий договоров, заключенных до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (до 01.03.2005), и при отсутствии оформленного в виде единого документа договора социального найма (найма) жилого помещения;
- 3) соглашение о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения/решение администрации района, оформленное выпиской из утвержденного муниципальным правовым актом главы администрации района протокола заседания жилищной комиссии в случае расторжения договоров, заключенных до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (до 01.03.2005) и при отсутствии оформленного в виде единого документа договора социального найма (найма) жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 22 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя в администрацию района с целью подписания договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения).

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- 11) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

Формы заявлений для заключения, изменения, расторжения договоров социального найма (найма) жилого помещения содержатся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные заявителя, дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, в интересах которого заявитель обращается);

- б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);
- в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств (последние - при наличии) членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;
- г) документы, подтверждающие основания пользования жилым помещением;
- д) просьба о заключении или об изменении или о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения;
- е) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (почтовой связью либо на адрес электронной почты, либо получение заявителем лично, либо через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", либо Портал).

2.6.1. Перечень документов, которые запрещено 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 муниципального образования "Город Томск" 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".

2.6.2. Копии документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента и приложением 3 настоящему административного регламента.

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

В заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения отказывается в следующих случаях:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;
- 3) подача заявителем в администрацию района заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) жилое помещение, являющееся объектом заключения, изменения, расторжения договора

социального найма, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования "Город Томск";

5) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений, в том числе по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление документов и подача заявления на жилое помещение, которое на дату обращения фактически отсутствует (разрушено);

7) жилое помещение находится в составе муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

8) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

1) при подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

2) при получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в присутствии заявителя и не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту 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.

№ 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	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) 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;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) 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. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до момента заключения, изменения, расторжения договора социального найма (найма) жилого помещения.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист администрации в срок, не превышающий 3 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 администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 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 административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Краткое описание административных процедур:

I этап:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов на экспертизу в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов, сбор и подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией, направление результатов на жилищную комиссию;

4) рассмотрение заявления и представленных документов жилищной комиссией;

5) подготовка муниципального правового акта главы администрации района об утверждении решения жилищной комиссии, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения либо соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения или выписок из соответствующих решений жилищных комиссий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

II этап:

1) прием заявления от заявителя при личном обращении;

2) подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения);

3) регистрация договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения);

4) выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в администрацию района заявления.

3.3.1. Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела.

Сотрудник отдела проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, а также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, ставит на заявлении входящий номер и дату и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник отдела 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.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

3.3.2. 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 прилагаемых документов передает документы сотруднику отдела.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов на экспертизу в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник отдела является специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- 1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и необходимости приступить к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке,

предусматривающем в администрации района порядок работы с организационно-распорядительными документами, на подпись главе администрации района.

После подписания главой администрации района уведомление 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня со дня принятия специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Экспертиза представленных документов, сбор и подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией, направление результатов на жилищную комиссию.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и необходимости осуществить межведомственные запросы документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 межведомственных запросов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов осуществляются 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (информации) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

После получения в установленном действующим законодательством порядке ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов для рассмотрения жилищной комиссией и заключение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной

комиссией и заключение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 6 (шести) рабочих дней со дня поступления документов на экспертизу.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов жилищной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов и заключения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о возможности предоставления муниципальной услуги в жилищную комиссию.

Состав жилищной комиссии и порядок ее работы определяются муниципальным правовым актом главы администрации района.

Жилищная комиссия рассматривает поступивший пакет документов и заключение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о возможности предоставления муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

- 1) о заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Соответствующее решение жилищной комиссии оформляется протоколом и в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является решение жилищной комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение жилищной комиссии о заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения и направление соответствующего решения жилищной комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления документов в жилищную комиссию.

3.7. Подготовка муниципального правового акта главы администрации района об утверждении решения жилищной комиссии, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения либо соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения или выписок из соответствующих решений жилищных комиссий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и прилагаемых документов.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании решения жилищной комиссии осуществляет подготовку и обеспечивает согласование проекта распоряжения главы администрации района об утверждении решения (протокола) жилищной комиссии (далее - распоряжение) в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальная продолжительность административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии.

Результатом совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, является распоряжение, подписанное главой администрации района.

3.7.2. На основании распоряжения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов исходя из предмета обращения:

1) проект договора социального найма жилого помещения в 2 экземплярах;

2) дополнительное соглашение об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения в 2 экземплярах/решение администрации района, оформленное выпиской из утвержденного муниципальным правовым актом главы администрации района протокола заседания жилищной комиссии в случае изменения договоров, заключенных до введения в действие Жилищного кодекса РФ (до 01.03.2005), и при отсутствии оформленного в виде единого документа договора социального найма (найма) жилого помещения;

3) соглашение о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения в 2 экземплярах/решение администрации района, оформленное выпиской из утвержденного муниципальным правовым актом главы администрации района протокола заседания жилищной комиссии, в случае расторжения договоров, заключенных до введения в действие Жилищного кодекса РФ (до 01.03.2005), и при отсутствии оформленного в виде единого документа договора социального найма (найма) жилого помещения;

4) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах;

5) проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах.

Подготовленный проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги вместе с распоряжением, выпиской из протокола заседания жилищной комиссии, заявлением и прилагаемыми к нему документами передается должностному лицу администрации района, уполномоченному на подписание указанных документов от имени наймодателя.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание договоров социального найма жилого помещения, дополнительных соглашений о внесении изменений в договор социального найма(найма) жилого помещения, соглашений о расторжении договора социального найма(найма) жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа принятому распоряжению и требованиям настоящего административного регламента.

По результатам проверки представленный проект документа подписывается и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

Максимальная продолжительность административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.2 пункта 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подписания главой администрации района распоряжения.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дня со дня поступления решения (протокола) жилищной комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, являются подписанные наймодателем договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомление об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение специалистом, осуществляющим прием документов, результата I этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание указанных документов от имени наймодателя.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата I этапа предоставления муниципальной услуги в день его получения.

Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием документов, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя.

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

При желании заявителя получить результат I этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выдачи (направления) результата I этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

3.9. Прием заявления и подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию района.

3.9.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления при личном обращении заявителя осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает один экземпляр копии заявления заявителю.

Специалист, осуществляющий прием документов, удостоверяется в личности заявителя по представленному документу.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

3.9.2. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с текстом договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения).

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий) не может превышать 15 минут.

3.9.3. Регистрация договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) (путем внесения записи в журнал рекомендованного образца с присвоением договору архивного номера (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

3.9.4. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю или представителю физического лица экземпляр договора с отметкой о вручении.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.9 настоящего административного регламента, не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию района.

3.10. 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 и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Направление результата I этапа 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в срок, предусмотренный пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

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

3.11. 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 3.11 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 (по I этапу предоставления муниципальной услуги), 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 I этапа 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 соглашении о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района, заместитель главы администрации, начальник отдела.

4.2. Специалист, ответственный за 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 оказания муниципальной услуги.

4.3. Проверки соблюдения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от граждан, их объединений и организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации соответствующего района Города Томска 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. 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 - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрации" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского 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", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" либо Портал 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 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" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города 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).

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города 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 - Руководителем аппарата администрации Города 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 - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ
И ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (НАЙМА) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

I этап

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день

↓
v

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в предоставлении услуги, передача документов на экспертизу в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня

↓
v

Экспертиза представленных документов, сбор и подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией, направление результатов на жилищную комиссию - 6 рабочих дней

↓
v

Рассмотрение заявления и предоставленных документов жилищной комиссией - 7 рабочих дней

↓
v

Подготовка муниципального правового акта главы администрации района об утверждении решения жилищной комиссии, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения либо соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения или выписок из соответствующих решений жилищных комиссий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня

↓
v

Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день

II этап

Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения; соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) его регистрация и выдача заявителю - 1 рабочий день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма (найма)
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Администрация Кировского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, пр. Кирова, 11а Адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru раздел "Администрация Кировского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Кировского района Города Томска	тел. (3820) 56-40-95, факс (3820) 56-43-22
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	55 98 40
Начальник контрольно-организационного отдела	56 40 88
Начальник юридического отдела	56 45 77

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 11а, 2-й корпус, в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы:	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Кировского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	55-92-25 кабинет 9
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Кировского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник - 14.00 - 18.00 среда - 9.30 - 13.00 четверг - 14.00 - 18.00	56-01-62 кабинет 5

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634034, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, д. 11а. Телефон 56-01-62.

Администрация Ленинского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34 Адрес электронной почты: alradmin@admin.tomsk.ru Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru раздел "Администрация Ленинского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Ленинского района Города Томска	тел. (3820) 51-71-13, факс (3820) 51-71-13
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	51-71-12
Начальник контрольно-организационного отдела	51-71-45
Начальник юридического отдела	51-71-38

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы:	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	51-71-35 кабинет 10
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, вторник, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	51-71-37 кабинет 8

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34. Телефон для справок 51-71-36.

Администрация Октябрьского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17 Адрес электронной почты: alomail@alo.admin.tomsk.ru Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru раздел
-----------------	---

	"Администрация Октябрьского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Октябрьского района Города Томска	тел. (3820) 65-94-93, факс (3820) 65-94-49
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	65-98-93
Начальник контрольно-организационного отдела	90-24-64
Начальник юридического отдела	90-24-57

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 17, в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы:	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	90-24-52 кабинет 14
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, вторник, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	90-24-53 кабинет 14

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17. Телефон для справок 65-97-93.

Администрация Советского района Города Томска

Местонахождение	634012 г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59 e-mail: kans@asr.admin.tomsk.ru Интернет-сайт: http://www.admin.tomsk.ru График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Советского района Города Томска	тел. (3820) 54-45-25, факс (3820) 54-45-25

Заместитель администрации по ЖКХ	главы	54-46-77
Начальник организационного отдела	контрольно-	54-46-82
Начальник юридического отдела		54-19-65

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы:	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00,	54-06-97 кабинет 103
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, четверг: 9.30 - 13.00, среда: 14.00 - 18.00	54-46-80 кабинет 101

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59. Телефон для справок 54-46-80.

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 (3822) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www1.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	Наименование многофункционального центра	Местонахождение
----	--	-----------------

пп		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>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма (найма)
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

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 предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	1 экземпляр

2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя физического лица), документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению (исключению) в (из) договор(а) социального найма (найма) при заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма)	копия с предоставлением оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экземпляр
3	Копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя физического лица)	копия с предоставлением оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экземпляр
4	Справка о составе семьи либо выписка (копия) из домовой книги	оригинал (для справки о составе семьи) копия с предоставлением оригинала (для домовой книги)	предоставляется без возврата	обязателен для изменения договора социального найма (найма)	1 экземпляр

		(при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)			
5	Свидетельство о смерти первоначального нанимателя	о копия с предоставлением оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен для изменения договора социального найма (найма)	1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий родственные отношения к предыдущему нанимателю: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи нанимателя или о признании права пользования жилым помещением	к о копия с предоставлением оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен за каждый факт - для изменения договора социального найма (найма)	1 экземпляр

7	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма (найма), решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен, за исключением случая ликвидации органа (организации), выступавшей наймодателем на дату предоставления жилого помещения, и передачи документов органа (организации) в установленном действующим законодательством порядке в архив	1 экземпляр, вправе предоставить по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случая ликвидации органа (организации), выступавшей наймодателем на дату предоставления жилого помещения, и передачи документов органа (организации) в установленном действующим законодательством порядке в архив
8	Документ, подтверждающий наличие трудовых отношений с бывшим собственником общежития (трудовая книжка или трудовой договор или справка из отдела кадров)	копия с предоставлением оригинала или копия, заверенная по месту работы	предоставляется без возврата	обязателен для изменения договора социального найма (найма)	1 экземпляр
9	Справка об отсутствии	копия с предоставлением	предоставляется без возврата	обязателен, если договор	по 1 экземпляру из каждой организации

	задолженности за жилищные и коммунальные услуги	оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)		социального найма (найма) расторгается	- для расторжения договора социального найма
10	Письменное согласие членов семьи на заключение (изменение, расторжение) договора социального найма (найма)	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен для заключения, изменения, расторжения договора социального найма (найма)	1 экземпляр
11	Оплаченная квитанция за наем жилья	копия с предоставлением оригинала (при направлении заявления почтовой связью копия должна быть нотариально заверена)	предоставляется без возврата	обязателен, если договор социального найма изменяется или расторгается	Для изменения и расторжения договора социального найма (найма)
12	Выписка из Реестра муниципальной собственности Город Томска	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен	Для изменения договора социального найма (найма) вправе предоставить по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного

					взаимодействия
--	--	--	--	--	----------------

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма (найма)
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Главе администрации _____ района
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

(адрес места жительства)

(контактный телефон (при наличии))

Способ направления ответа:

по почте на адрес доставки:

по электронной почте на e-mail: _____

вручить лично

через МФЦ

в электронной форме через Портал

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по
адресу: _____, в связи с тем, что _____
(адрес жилого помещения)

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), степень родства)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), степень родства)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), степень родства)

Основания для возникновения права пользования жилым помещением
подтверждается

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым
помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а).

(подпись заявителя)

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги
почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной

почты _____, лично.
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Главе администрации _____ района Города Томска
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Способ направления ответа:

по почте на адрес доставки: _____

по электронной почте на e-mail: _____

вручить лично

через МФЦ

в электронной форме через Портал

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма (найма) N _____ от
"__" _____ года на жилое помещение - квартиру (комнату) N _____ дома
N _____ по улице _____ города Томска, в части:

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а).

"__" _____ года _____
(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена семьи нанимателя)

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ согласны.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.

Приложение:

- _____
 - _____
- (наименование прилагаемых документов)

Главе администрации _____ района Города Томска
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Способ направления ответа:

по почте на адрес доставки: _____

по электронной почте на e-mail: _____

вручить лично

через МФЦ

в электронной форме через Портал

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма (найма) N _____ от _____ на жилое помещение - квартиру (комнату) N _____ дома N _____ по улице _____ города Томска.

(указать основания расторжения договора)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

"__" _____ года _____
(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена семьи нанимателя)

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена семьи нанимателя)

с расторжением договора социального найма согласны.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(наименование прилагаемых документов)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма (найма)
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги

(наименование конкретной муниципальной услуги)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Города Томска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в связи с _____

(указать основания для отказа)

Вам на руки выдаются следующие документы:

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а) :

"___" _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при
наличии) заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма (найма)
жилых помещений муниципального жилищного фонда"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении муниципальной услуги

_____ (полное наименование муниципальной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией _____ района
Города Томска принято решение:

_____ о
(указываются дата и номер распоряжения главы администрации района)

_____ (указывается текст решения)

Для подписания договора социального найма (дополнительного соглашения об изменении или соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) Вам необходимо обратиться в отдел по учету и распределению жилой площади

_____ (указывается адрес, тел., часы приема уполномоченной организации)

О дате и времени подписания документов Вы будете уведомлены дополнительно.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"___" _____ 201_ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

