

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 13 сентября 2017 г. N 856**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК", ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
И ОТМЕНЕ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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", Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

1) постановление администрации Города Томска от 29.06.2012 N 746 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда";

2) пункт 20 постановления администрации Города Томска от 16.06.2014 N 517 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Города Томска";

3) пункт 25 постановления администрации Города Томска от 26.01.2016 N 37 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск";

4) пункт 26 постановления администрации Города Томска от 29.12.2016 N 1383 "О внесении изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск".

3. Внести в приложение к постановлению администрации Города Томска от 21.10.2013 N 1187 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" (далее - Положение) следующие изменения:

1) в подпункте 1.9.1 пункта 1.9:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду абзац одиннадцатый, а не абзац десятый подпункта 1.9.1 пункта 1.9 Положения.

- в абзаце десятом слова "многоквартирном жилом доме" заменить словами "многоквартирном доме", слова "выписка из домовой книги" заменить слова "копия домовой книги";

- абзац двенадцатый исключить;

2) в абзаце втором подпункта 1.9.2 пункта 1.9 слова "Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним" заменить словами "Единого государственного реестра недвижимости";

3) подпункт 1.9.4 пункта 1.9 изложить в следующей редакции:

"1.9.4. Уполномоченный орган принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет и письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо причин отказа в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В книге регистрации делается пометка о принятом решении.";

4) подпункт 1.9.10 пункта 1.9 изложить в следующей редакции:

"1.9.10. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 1.9.1 настоящего Положения;

- заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

- заявитель является собственником жилого помещения или зарегистрирован по месту жительства в качестве члена семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

- заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

- с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не имеющее право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- выявление в представленных документах, которые служат основанием для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", сведений, не соответствующих действительности.";

5) в приложениях 1, 2 к Положению после слов "Ф.И.О.", "Отчество" указать слова "(отчество - при наличии)".

4. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, изложив пункт 3.6 в следующей редакции:

3.6	Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"	Администрация Кировского района Города Томска, администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска
-----	--	---

5. Администрациям районов Города Томска (В.А.Денисович, О.С.Рубцова, В.М.Черноус, С.В.Маркелов) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

6. Определить должностных лиц, ответственных за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1) по Ленинскому району Города Томска (г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, телефон (3822) 51-71-35) начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска П.В.Масленников;

2) по Октябрьскому району Города Томска (г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, телефон (3822) 90-24-52) начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска Н.П.Зуева;

3) по Кировскому району Города Томска (г. Томск, ул. Студенческая, д. 3, телефон (3822) 55-92-25) начальник отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска И.Н.Олейник;

4) по Советскому району Города Томска (г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, телефон (3822) 54-46-80) начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска О.В.Исупова.

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Реестра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

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

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

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА  
НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" (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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" закреплены в статье 99 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в соответствии с разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации и Положением "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", утвержденным постановлением администрации Города Томска от 21.10.2013 N 1187, и их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

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

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

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

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

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим 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 Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, 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 получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона (при наличии);

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 Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, 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 органа, предоставляющего 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 "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

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, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа.

2.3.1. Результаты I этапа предоставления муниципальной услуги:

- 1) информационное письмо о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";
- 2) информационное письмо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

2.3.2. Результаты II этапа предоставления муниципальной услуги:

- 1) информационное письмо о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";
- 2) информационное письмо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем.

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) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

7) постановлением администрации Города Томска от 21.10.2013 N 1187 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

8) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблицах 1, 2, 3, 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении I этапа муниципальной услуги составляется на бланке по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, которое содержит:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

2) адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

3) суть заявления;

4) состав семьи заявителя (при наличии);

5) подпись заявителя либо представителя;

6) подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии).

2.6.3. Заявление о предоставлении II этапа муниципальной услуги составляется на бланке по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, которое содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- 3) суть заявления;
- 4) состав семьи заявителя (при наличии);
- 5) подпись заявителя либо представителя;
- 6) подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии).

2.6.4. Перечень документов и информации или осуществления действий, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления I этапа муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблицах 1, 2, 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем самостоятельно (в случае личного обращения заявителя).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления II этапа муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблицах 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем самостоятельно (в случае личного обращения заявителя).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении I этапа муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в таблицах 1, 2, 3 приложения 3 к



настоящему административному регламенту;

2) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

3) заявитель является собственником или зарегистрирован в качестве члена семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

4) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования "Город Томск";

5) выявление в предоставленных документах, которые служат основанием для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", сведений, не соответствующих действительности;

6) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск"

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении II этапа муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в таблицах 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

2) выявление в предоставленных документах, которые служат основанием для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", сведений, не соответствующих действительности;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", в том числе не принятое на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

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. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут при личном обращении в администрацию района, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в виде почтового отправления.

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 оказания муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству оказанных 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 (далее - МФЦ):

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

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

2) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

3) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

5) 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 с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ 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 "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Краткое описание административных процедур.

3.2.1. I этап:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на I этапе, направление на рассмотрение ответственному исполнителю;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления I этапа муниципальной услуги.

3.2.2. II этап:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на II этапе, направление на рассмотрение ответственному исполнителю;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления II этапа муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги, направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых документов от заявителя в письменной форме при личном обращении в администрацию района, в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя осуществляются специалистом отдела.

Специалист отдела проводит проверку на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Книга регистрации заявлений), делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

### 3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района, который в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и передает специалисту отдела, осуществляющему прием документов, для регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение специалисту отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов специалистом отдела.

3.4.1. Специалист отдела осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

1) полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты прилагаемых к заявлению документов;

2) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и в таблицах 1, 2, 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

3) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблицах 1, 2, 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату

специалистом отдела.

Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой администрации района и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае направления межведомственных запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в модуле межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса специалиста отдела.

Специалист отдела проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления I этапа муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и в таблицах 1, 2, 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

После получения в установленном действующим законодательством порядке ответов на межведомственные запросы специалист отдела направляет заявление и документы, необходимые для предоставления I этапа муниципальной услуги, на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам (жилищную комиссию) администрации района, являющуюся коллегиальным совещательным органом администрации района и осуществляющую в том числе деятельность по рассмотрению заявлений граждан о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" (далее - комиссия).

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

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 22 (двадцати двух) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом отдела.

3.4.3. Комиссия рассматривает представленное специалистом отдела заявление и документы, необходимые для предоставления I этапа муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений (далее - решение комиссии):

1) о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

2) об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

3.4.3.1. Решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда принимается комиссией в случаях, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Принятое комиссией решение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда или об отказе в признании гражданина, нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" направляется специалисту отдела для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со

дня получения комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги.

3.4.4. После получения решения комиссии специалист отдела совершает следующие действия:

1) готовит информационное письмо о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационное письмо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

2) подготовленный специалистом отдела проект информационного письма о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационного письма об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" направляется на подпись главе администрации района;

3) в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" вносит сведения о гражданине в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

Глава администрации района осуществляет подписание информационного письма о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или об отказе в признании гражданина, нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня его получения.

3.4.5. Максимальной срок прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 26 (двадцати шести) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом отдела.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является информационное письмо о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационное письмо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

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

Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата предоставления I этапа муниципальной услуги.

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

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

При желании заявителя получить результат I этапа муниципальной услуги почтовой связью специалист отдела передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел администрации района для отправки почтовой связью.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом



административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда или информационного письма об отказе в признании гражданина, нуждающимся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги, направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых документов от заявителя в письменной форме при личном обращении в администрацию района, в виде почтового отправления.

3.6.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела проводит проверку на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление, делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает один экземпляр заявления с отметкой о приеме заявителю.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

3.6.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района, который в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и передает специалисту отдела, осуществляющему прием документов для регистрации заявления.

3.6.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению II этапа муниципальной услуги.

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

Наложив резолюцию, начальник отдела передает заявление с приложенными документами специалисту отдела для рассмотрения по существу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в пункте 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение специалисту отдела.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов специалистом отдела.

3.7.1. Специалист отдела осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

1) полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

2) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и в таблицах 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

3) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблицах 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой администрации района и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае направления межведомственных запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через модуль межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в модуле межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса специалиста отдела.

Специалист отдела проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и в таблицах 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

После получения в установленном действующим законодательством порядке ответов на межведомственные запросы специалист отдела направляет заявление и документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, на рассмотрение комиссии.

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

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 пункта 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 19 (девятнадцати) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом отдела.

3.7.3. Комиссия рассматривает представленное специалистом отдела заявление и документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

2) об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

3.7.3.1. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" принимается комиссией в случаях, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.3.2. Принятое комиссией решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" направляется специалисту отдела для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги.

3.7.4. После получения решения комиссии специалист отдела совершает следующие действия:

1) готовит муниципальный правовой акт главы администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

Подготовленный специалистом отдела проект муниципального правового акта направляется на согласование уполномоченными должностными лицами администрации района в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

Срок согласования проекта муниципального правового акта уполномоченными должностными лицами администрации района не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня получения специалистом отдела решения комиссии.

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

2) готовит информационное письмо о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационное письмо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

Глава администрации района подписывает информационное письмо о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационное письмо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня его получения.

3.7.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 26 (двадцати шести) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом отдела.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, является принятие решения о предоставлении жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

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

Основанием для начала административной процедуры (действий) является готовность результата предоставления II этапа муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационного письма об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

### 3.9. 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 отдела 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 административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4, 3.6 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Портал (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме) путем прикрепления ответственным специалистом скан-копий результатов предоставления муниципальной услуги в сроки, предусмотренные пунктами 3.5, 3.8 настоящего административного регламента.

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

### 3.10. 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 (действий), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

#### 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю.

В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района, заместитель главы

администрации района, начальник отдела.

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

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрации"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска" либо Портал, а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

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

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

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", 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.

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).

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

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, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", 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.

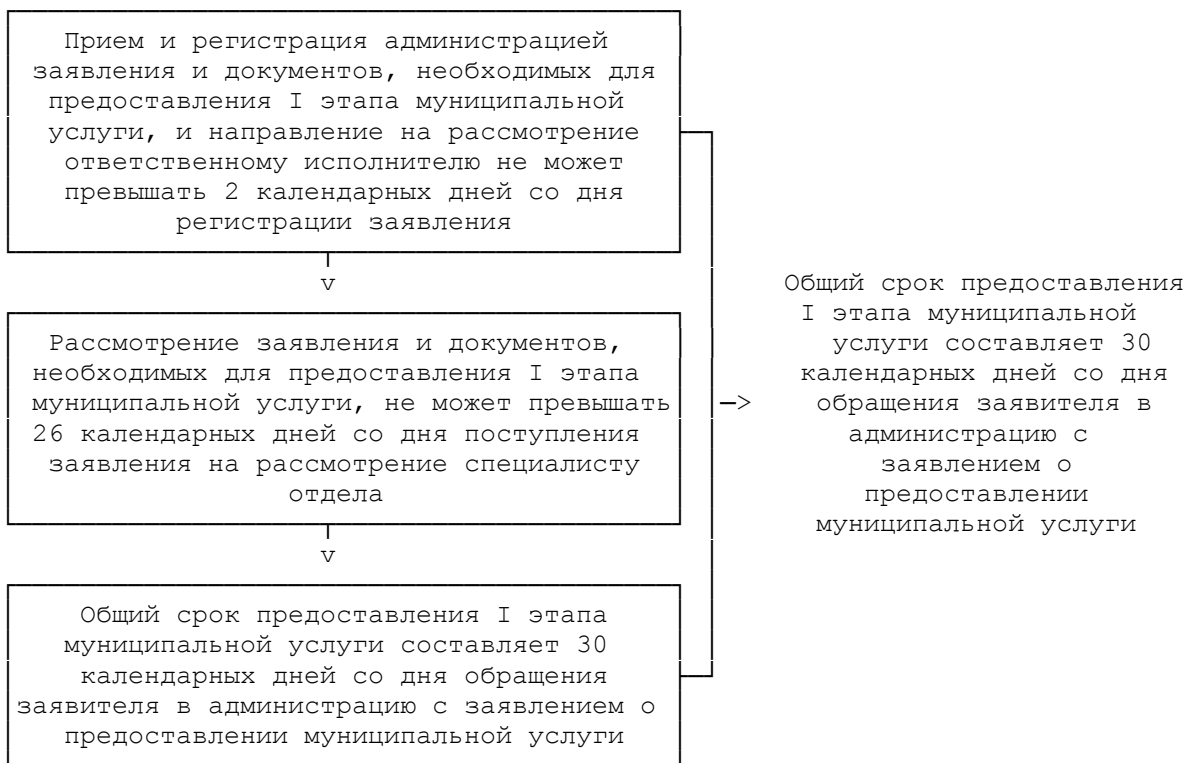
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



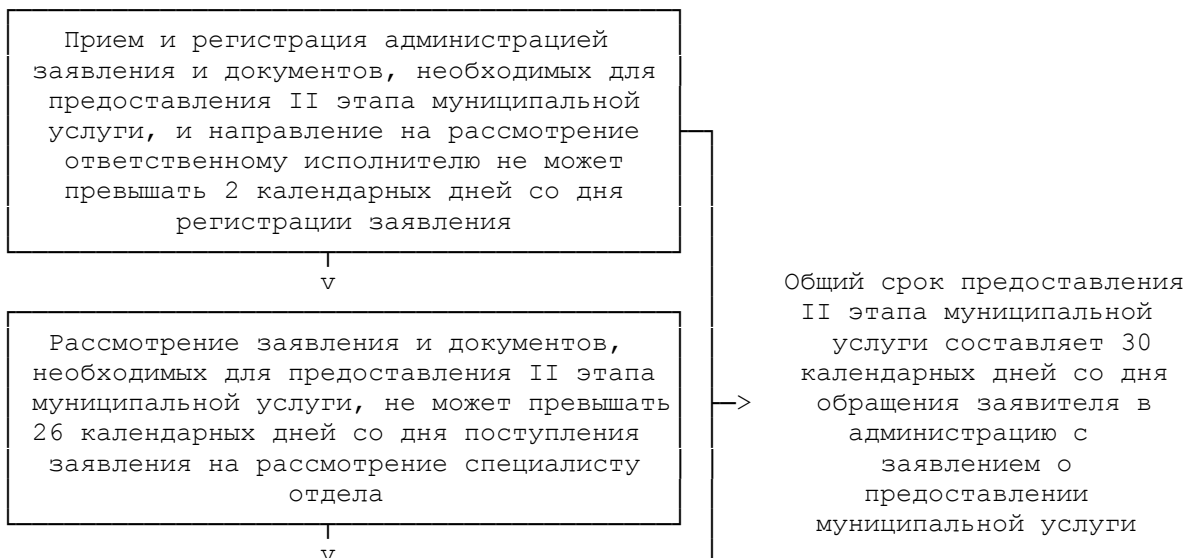
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина  
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного  
фонда и предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального  
образования "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА  
НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

I этап



II этап



Выдача заявителю результата предоставления II этапа муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней со дня подписания главой администрации района информационного письма о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина  
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного  
фонда и предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального  
образования "Город Томск"

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"/"Органы администрации"/"Администрация Кировского района города Томска"/"Прием обращений граждан"/"Виртуальная приемная"/"Написать обращение"). 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. (3822) 56-40-95, факс (3822) 56-43-22
Заместитель главы администрации, курирующий отдел учета и распределения жилой площади	56 40 87
Начальник контрольно-организационного отдела	56 40 88
Начальник юридического отдела	56 45 77

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

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела учета и распределения жилья 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 -	56-01-62, кабинет 5

			18.00	
--	--	--	-------	--

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": <a href="http://www.admin.tomsk.ru">http://www.admin.tomsk.ru</a> (раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Ленинского района Города Томска"/"Прием обращений граждан"/"Виртуальная приемная"/"Написать обращение"). 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. (3822) 51-71-13, факс (3822) 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	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Понедельник с 9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг: 9.00 - 13.00,	51-71-37, кабинеты 8

Города Томска		14.00 - 17.00	
---------------	--	---------------	--

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, телефон 51-71-37.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17 Адрес электронной почты: <a href="mailto:alomail@alo.admin.tomsk.ru">alomail@alo.admin.tomsk.ru</a> "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru">http://www.admin.tomsk.ru</a> (раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Октябрьского района города Томска"/"Прием обращений граждан /"Вопрос-ответ"/"Написать обращение")". 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. (3822) 65-94-93, факс (3822) 65-94-49
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	65-94-93
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	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	90-24-54, кабинет 14

Города Томска			
---------------	--	--	--

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17, телефон 90-24-54.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59 Адрес электронной почты: kans@asr.admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru">http://www.admin.tomsk.ru</a> (раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Советского района города Томска"/"Прием обращений граждан"/"Виртуальная приемная"/"Написать обращение"). 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. (3822) 54-45-25, факс (3822) 54-30-54
Заместитель главы администрации по ЖКХ	54-21-65
Начальник контрольно-организационного отдела	54-12-13
Начальник юридического отдела	54-46-74

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 с 9.00 до 13.00 Среда с 14.00 до 18.00	54-46-80, кабинет 101

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, телефон 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://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Заместители Мэра города"/"Задать вопрос")".

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

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

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Портал: <https://www.gosuslugi.ru>

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина  
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного  
фонда и предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального  
образования "Город Томск"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Таблица 1

Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях  
специализированного (маневренного) 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	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)



		обращение; - электронная форма; - иные	- предоставляется только для просмотра		
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии)	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии	1 экз.
7	Справка о составе семьи с места	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае	1 экз.

	постоянного проживания с указанием заявителя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади			проживания в многоквартирном доме	
8	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие решение собственника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма нанимателю на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Не обязателен, за исключением случаев ликвидации органа (организации), являвшейся наймодателем и передачи документов органа (организации) в установленном действующим законодательством порядке в архив	1 экз.
10	Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	проживания, многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту или реконструкции				
11	Копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
12	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с	Обязателен	1 экз. При изменении фамилии

	права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.		возможностью возврата по требованию заявителя		гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию
13	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности жилых помещений,	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Обязателен при наличии членов семьи у заявителя	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после

	находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.				03.09.1998 - на прежнюю фамилию
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

15	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
----	---	----------	------------------------------	---------------	--------

Таблица 2

Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного (служебного) жилищного фонда

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность:	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
		- оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением	- предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;	- обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	

		оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра		
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии	1 экз.

	(последнее - при наличии)				
7	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.
8	Домовой книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Трудовой договор либо документ об избрании на выборную должность либо иной документ, свидетельствующий об отнесении заявителя к категориям, которым предоставляются служебные жилые помещения	Копия, заверенная по месту работы	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
10	Ходатайство работодателя	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.



11	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Обязателен	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию
12	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Обязателен при наличии членов семьи заявителя	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии,

	заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.				в случае изменения фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию
13	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	образования "Город Томск"				
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

Таблица 3

Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного (общежития) жилищного фонда

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность:	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
		- оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная	- предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью	- обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	

		<p>собственноручно;  - копия с предоставлением оригинала;  - заполненная и подписанная заявителем форма;  - рукописное обращение;  - электронная форма;  - иные</p>	<p>возврата по требованию заявителя;  - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;  - предоставляется только для просмотра</p>		
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
6	Документ,	Копия с	Предоставляется без	Документ	1 экз.

	подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии)	предоставлением оригинала	возврата	обязателен при наличии	
7	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием заявителя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.
8	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Трудовой договор либо документ об избрании на выборную должность либо документ, свидетельствующий об отнесении гражданина к категории граждан жилые помещения в общежитиях	Копия, заверенная по месту работы или по месту учебы	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
10	Ходатайство	Оригинал	Предоставляется без	Обязателен	1 экз.

	работодателя		возврата		
11	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Обязателен	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию
12	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости,	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию	Обязателен при наличии членов семьи у заявителя	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно)

	<p>подтверждающая наличие (отсутствие) членов семьи заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией) осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.</p>		заявителя		<p>справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию</p>
13	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений,</p>	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"				
14	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

Таблица 4

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного (маневренного) жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность: - обязателен;	Примечание (особенности)
------	------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------------	--------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал;</li> <li>- копия, заверенная по месту работы;</li> <li>- нотариально заверенная копия;</li> <li>- копия, заверенная собственноручно;</li> <li>- копия с предоставлением оригинала;</li> <li>- заполненная и подписанная заявителем форма;</li> <li>- рукописное обращение;</li> <li>- электронная форма;</li> <li>- иные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставляется без возврата;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;</li> <li>- предоставляется только для просмотра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не обязателен;</li> <li>- документ обязателен, если...</li> </ul>	предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ,	Копия с	Предоставляется без	Документ	1 экз.

	подтверждающий полномочия представителя	предоставлением оригинала	возврата	обязателен при обращении представителя заявителя	
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии)	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии	1 экз.
7	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием заявителя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.
8	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"				
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
11	Документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	нуждающегося в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"				
--	--	--	--	--	--

Таблица 5

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного (служебного) жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление	Заполненная и	Предоставляется без	Обязателен	1 экз.

		подписанная заявителем форма	возврата		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии)	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии	1 экз.
7	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием заявителя, всех зарегистрированных на данной площади,	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.

	родственных взаимоотношений, общей площади				
8	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Трудовой договор либо документ об избрании на выборную должность либо иной документ, свидетельствующий об отнесении заявителя к категориям, которым предоставляются служебные жилые помещения	Копия, заверенная по месту работы	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
10	Ходатайство работодателя	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	у заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"				
12	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
13	Документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	специализированног о жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"				
--	---	--	--	--	--

Таблица 6

Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного (общежитие) жилищного фонда  
муниципального образования "Город Томск"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.



2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при обращении представителя заявителя	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии)	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен при наличии	1 экз.
7	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием заявителя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.

8	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Трудовой договор либо документ об избрании на выборную должность либо документ, свидетельствующий об отнесении гражданина к категории граждан жилые помещения в общежитиях	Копия, заверенная по месту работы либо по месту учебы	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
10	Ходатайство работодателя	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	муниципального образования "Город Томск"				
12	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск"	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
13	Документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина  
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного  
фонда и предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального  
образования "Город Томск"

В администрацию \_\_\_\_\_  
(указать район Города Томска)  
района Города Томска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

\_\_\_\_\_ /  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(указать разновидность жилого помещения специализированного  
жилищного фонда)

в связи с \_\_\_\_\_  
(признание жилого помещения непригодным для проживания, жилого  
дома аварийный и подлежащим сносу (реконструкции),

\_\_\_\_\_ /  
трудовые отношения, прохождение службы, обучение и т.д.)  
и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(наименование населенного пункта)  
жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, иного жилого  
помещения.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек(а).

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)
1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)
2. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)
3. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)
4. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)
5. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)
6. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
"__" _____ 20__ г. (дата подачи заявления)	(подпись заявителя <*>)

-----

<\*> Поставив подпись, гражданин выражает свое согласие на осуществление администрацией Города Томска и ее органами всех действий с его персональными данными (в том числе биометрическими), а также персональными данными его несовершеннолетних детей, указанными в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина  
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного  
фонда и предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального  
образования "Город Томск"

В администрацию \_\_\_\_\_  
(указать район Города Томска)  
района Города Томска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

\_\_\_\_\_ /  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" в связи с (выбрать):

- с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма;

- утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка (или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения), и заложено в обеспечение возврата кредита (или целевого займа), так как на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для меня единственным;

- тем, что у меня единственное жилое помещение стало непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в связи с

\_\_\_\_\_ /  
(указать основание: трудовыми отношениями или прохождением обучения)

\_\_\_\_\_ /  
(указать наименование организации)

- иное (указать):

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

7. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

8. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

9. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

10. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

11. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

12. Член семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)
_____ (Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	_____ (подпись <*>)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя <\*>)

-----

<\*> Поставив подпись, гражданин выражает свое согласие на осуществление администрацией Города Томска и ее органами всех действий с его персональными данными (в том числе биометрическими), а также персональными данными его несовершеннолетних детей, указанными в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления муниципальной услуги "Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

---