

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 05.09.2019 N 787, от 31.03.2021 N 208)

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:

- в абзаце одиннадцатом 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 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. Исключен.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме, а также особенности их выполнения в многофункциональных центрах, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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, а также о ходе 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 либо представив в ходе личного приема граждан;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска");

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к 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, а также о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо составленных в ходе личного приема;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска").

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;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа уведомление о переадресации);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

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

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в администрации района, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

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, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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) - 6) исключены. - Постановление администрации г. Томска от 31.03.2021 N 208.

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) - 6) исключены. - Постановление администрации г. Томска от 31.03.2021 N 208.

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";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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 парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N 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 может быть подано 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. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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 специалисту отдела.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение специалисту отдела является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых документов от заявителя в письменной форме при личном обращении в администрацию района, в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, в электронной форме через Портал.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

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

Специалист отдела, осуществляющий прием документов 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 муниципального образования "Город Томск" (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. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством". При этом в поле "Комментарий" указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений.

3.3.4. Прием заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые документы принимаются в многофункциональном центре и передаются специалистами курьерской службы в администрацию района в сроки и порядке, предусмотренном соглашении о взаимодействии, заключенном администрациями районов и многофункциональным центром.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений.

3.3.5. 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 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 I этапа предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично, через многофункциональный центр или через Портал.

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

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления I этапа муниципальной услуги, подавались через многофункциональный центр, специалист отдела обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления I этапа муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления I этапа муниципальной услуги специалист отдела изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат предоставления I этапа муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в отдел.

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

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (выдача) заявителю информационного письма о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск" или информационного письма об отказе в признании гражданина, нуждающимся в жилых

помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".

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

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение специалисту отдела, осуществляющему прием документов, является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых документов от заявителя в письменной форме при личном обращении в администрацию района, в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, в электронной форме через Портал.

3.6.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

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

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, 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, осуществляющий прием документов, 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. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в

личный кабинет заявителя статуса "Отказ" При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством". При этом в поле "Комментарий" указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

3.6.4. Прием заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые документы принимаются в многофункциональном центре и передаются специалистами курьерской службы в администрацию района в сроки и порядке, предусмотренном соглашении о взаимодействии, заключенном администрациями районов и многофункциональным центром.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений.

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

В случае личного обращения заявителя, направления заявления почтовой связью или через многофункциональный центр 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.

При поступлении заявления и прилагаемых документов через Портал, начальник отдела направляет электронное поручение ответственному специалисту отдела.

При этом в поле "Комментарий" указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

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".

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 II этапа предоставления муниципальной услуги: направление почтовой связью, получение заявителем лично, направление 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, передача результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

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

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, подавались через многофункциональный центр, специалист отдела обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления II этапа муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления II этапа муниципальной услуги специалист отдела изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат предоставления II этапа муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в отдел.

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

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

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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А
ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются главе администрации района. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, 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, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через комитет по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по общим вопросам).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах администрации района. (в ред. постановления администрации г. Томска от 31.03.2021 N 208)

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или комитете общим вопросам, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы 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 посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

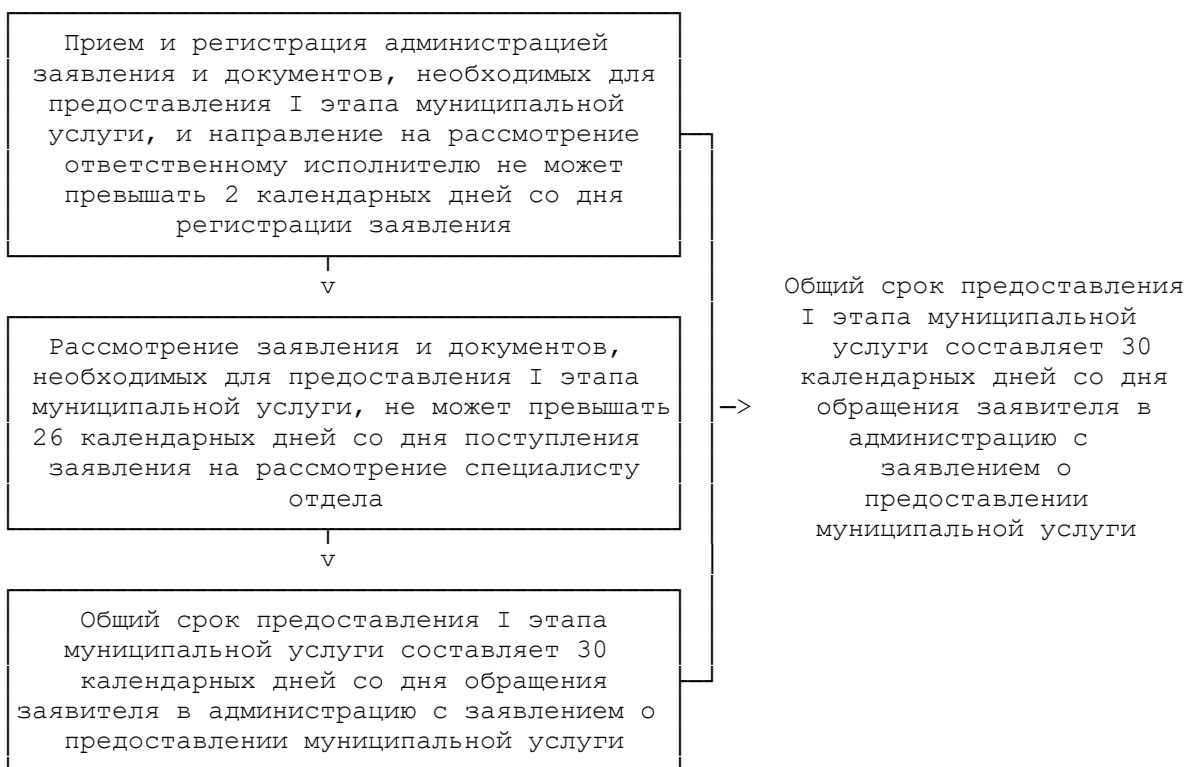
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

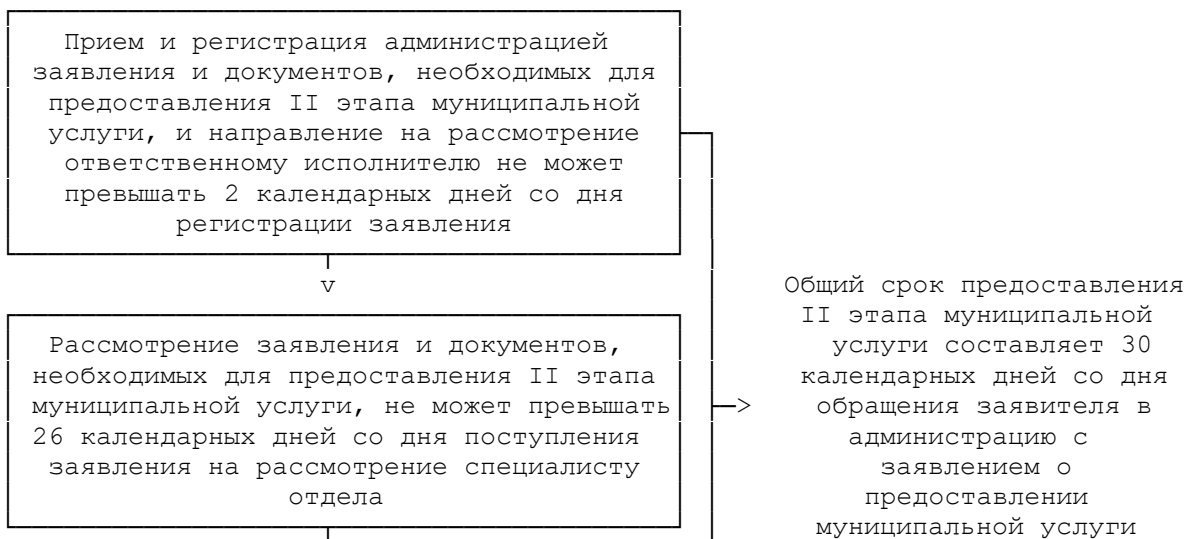
нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск"

**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:

N 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 - 18.00	56-01-62, кабинет 5

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34 Адрес электронной почты: alradmin@admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (раздел "Администрация"/"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	51-71-45

отдела	
Начальник юридического отдела	51-71-38

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

N пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00,	51-71-35, кабинет 10
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Понедельник с 9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	51-71-37, кабинеты 8

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: alomail@alo.admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (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,	65-94-93

курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	
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:

Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
2	3	4	5
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
Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Понедельник с 9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	90-24-55, кабинет 15

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": http://www.admin.tomsk.ru (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:

N 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 ОБЩИМ ВОПРОСАМ 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>

**Советник заместителя Мэра Города Томска по капитальному
строительству Хасанов Олег Рафаилович**

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 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	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен, предоставля ется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомст венного взаимодейст вия; - 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	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	обязателен	1 экз.
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при наличии представите ля гражданина	1 экз.

	ом Российской Федерации представителя гражданина				
4	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен при наличии членов семьи гражданина	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при обращении представителя гражданина	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о

	заявлении			запросу в рамках межведомственного взаимодействия	регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ предоставляется только на заявителя
8	Документы, подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае регистрации актов гражданского состояния осуществленная компетентными органами иностранного государства	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае наличия факта усыновления	1 экз.

	учреждениями Российской Федерации				
11	<p>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 а также на жилое помещение в жилом доме признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>	<p>копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)</p>	<p>копия предоставляется без возврата</p>	<p>не обязателен, за исключением случаев ликвидации органа (организации), являвшегося наймодателем, и передачи документов органа (организации) в установленном действующим законодательством порядке в архив</p>	<p>1 экз.</p>
12	<p>Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания; о признании многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту или реконструкции; о признании многоквартирного дома аварийным и</p>	<p>копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)</p>	<p>копия предоставляется без возврата</p>	<p>не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>1 экз.</p>

	подлежащим сносу или реконструкции				
13	Решение суда 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 решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
14	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствии) у гражданина в собственности жилых помещений, находящихся на	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

	<p>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>				
15	<p>Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствии) у членов семьи гражданина 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</p>	оригинал	предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	обязателен при наличии членов семьи у гражданина	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

	сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.				
16	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
17	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
18	Сведения о том, что единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного	1 экз.

				взаимодейст вия	
--	--	--	--	--------------------	--

Таблица 2

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен, предоставля ется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомст венного взаимодейст вия; - 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	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	обязателен	1 экз.
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления	копия предоставляется без возврата, оригинал	документ обязателен при наличии представите	1 экз.

	иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя гражданина	почтовой связью нотариально заверенная копия)	предоставляется только для просмотра	ля гражданина	
4	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при наличии членов семьи гражданина	1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при обращении представителя гражданина	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства

	жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении			по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	ребенка, не достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ предоставляется только на заявителя
8	Документы, подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае регистрации актов гражданского состояния осуществлена компетентными органами иностранного государства	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное	копия с предоставлением оригинала (при	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае наличия	1 экз.

	органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)		факта усыновления	
11	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 (или в форме электронного документа)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
12	Ходатайство работодателя	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
13	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствии) у гражданина в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования "Город Томск", выданная органом (организацией), осуществляющей	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

	м хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.				
14	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи гражданина 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 при наличии членов семьи у гражданина	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
15	Выписка из Единого	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен,	1 экз.

	государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости			предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
16	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	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 собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и	- предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется	- обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в	

		подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	
1	Заявление	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	обязателен	1 экз.
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при наличии представителя гражданина	1 экз.
4	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при наличии членов семьи гражданина	1 экз.

5	Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен при обращении представителя гражданина	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ предоставляется только на заявителя
8	Документы, подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально	копия предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по	1 экз.

	гражданина	заверенная копия)		собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае регистрации актов гражданского состояния осуществлена компетентными органами иностранного государства	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	обязателен в случае наличия факта усыновления	1 экз.
11	Трудовой договор либо документ об избрании на выборную должность либо иной документ, свидетельствующий об отнесении заявителя к категориям, которым предоставляются служебные	Копия, заверенная по месту работы (или в форме электронного документа)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.

	жилые помещения				
12	Ходатайство работодателя	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
13	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствии) у гражданина 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
14	Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствии) у	оригинал	предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	обязателен при наличии членов семьи у гражданина	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 03.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения

	<p>членов семьи гражданина 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>				<p>фамилии после 03.09.1998 - на прежнюю фамилию</p>
15	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости</p>	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
16	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи гражданина на имевшиеся</p>	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как	1 экз.

	(имеющиеся) у него объекты недвижимости			подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
--	---	--	--	--	--

Таблица 4

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

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 оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	- 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	- обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	
1	Заявление	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.

	Федерации гражданина				
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
4	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
5	Документ, подтверждающи й полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
6	Документ, подтверждающи й изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающи е регистрацию по месту жительства	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, не

	гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении				достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ предоставляется только на заявителя
8	Документы, подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
11	Выписка из	оригинал	предоставляется	документ	1 экз.

	Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости		без возврата	обязателен, если в него вносились изменения	
12	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	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, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.

Таблица 5

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется	Обязательность: - обязателен; - не	Примечание (особенности предоставления документа, количество
------	------------------------	--	---	--	--

		<p>месту работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные 	<p>на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра 	<p>обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ обязателен, если... 	экземпляров и т.д.)
1	Заявление	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
2	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
4	Паспорт гражданина	копия с предоставлением	копия предоставляется	документ обязателен,	1 экз.

	Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации членов семьи гражданина	оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	если в него вносились изменения	
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
6	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ предоставляется только на заявителя
8	Документы,	копия с	копия	документ	1 экз.

	подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи гражданина	предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	предоставляется без возврата	обязателен, если в него вносились изменения	
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
12	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.

	семьи гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости муниципального образования "Город Томск"				
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, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
14	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 (или в форме электронного документа)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
15	Ходатайство работодателя	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.

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	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен, предоставля ется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомст венного взаимодейст вия; - 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	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
3	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.

	представителя гражданина				
4	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
5	Документ, подтверждающи й полномочия представителя гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
6	Документ, подтверждающи й изменение фамилии, имени или отчества гражданина (последнее - при наличии)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
7	Документы (сведения), подтверждающи е регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз. отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего возраста 14 лет. Отсутствие отметки о регистрации в паспорте гражданина Российской Федерации. В случае отсутствия членов семьи документ

					предоставляется только на заявителя
8	Документы, подтверждающие степень родства гражданина и членов семьи гражданина	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
9	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой связью нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
10	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления почтовой нотариально заверенная копия)	копия предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен, если в него вносились изменения	1 экз.
12	Выписка из Единого	оригинал	предоставляется без возврата	документ обязателен,	1 экз.

	государственного реестра недвижимости о правах членов семьи гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости			если в него вносились изменения	
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, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	1 экз.
14	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 (или в форме электронного документа)	предоставляется без возврата	обязателен	1 экз.
15	Ходатайство работодателя	оригинал	предоставляется без возврата	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"

Главе администрации _____ района Города Томска
от

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

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон (при наличии))

от имени и в интересах которого действует
представитель

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

на основании _____
(наименование, реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

_____ (контактный телефон (при наличии))

(в случае когда от имени гражданина выступает
представитель)

Способ направления ответа:

по почте на адрес доставки

вручить лично

через МФЦ

в электронной форме через Портал

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: _____

(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 или целевого займа), так как на момент обращения взыскания
такое жилое помещение является единственным; тем, что жилое помещение стало
непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; тем,
что жилое помещение стало непригодными для проживания в результате

признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или 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 семьи <1>

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) <1>	Данные документа, удостоверяющего личность/свидетельства о рождении гражданина и членов семьи	Число, месяц, год рождения гражданина и членов семьи	Степень родства и данные документов, подтверждающих родство/признание членом семьи (дата, N, кем выдан)	Подпись <2>

Основания для возникновения права пользования жилым помещением подтверждается

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

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

(подпись заявителя) <*>

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

(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____ <3> _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

<*> Я, _____,
(фамилия имя отчество, последнее - при наличии)
документ, удостоверяющий личность: серия _____, N _____, выдан _____,
(дата выдачи, орган, выдавший)
зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии со статьей 6, статьей 9 Федерального закона 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____
(администрации _____ района Города Томска, расположенной по адресу: _____
(указать район)

на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих

несовершеннолетних детей, указанных в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", и документах, приложенных к моему заявлению, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, для совершения действий, 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".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения срока хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Я уведомлен о том, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано мной путем направления письменного уведомления. За подлинность и достоверность информации и предоставленных документов несу ответственность в рамках действующего законодательства.

(подпись)

<1> В таблице указываются данные гражданина и всех членов его семьи

<2> Указываются подписи гражданина и членов семьи, желающих быть включенными в договор. Настоящим заявлением я гарантирую, что вся информация, предоставленная в заявлении и приложенных к нему документах, является подлинной и достоверной, в том числе в части состава лиц, являющихся членами моей семьи, а также подтверждаю, что я осведомлен об ответственности за предоставление заведомо ложной информации либо сокрытие сведений, влияющих на реализацию права на предоставление жилого помещения 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 (последнее - 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 жилое помещение стало непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- тем, что у меня жилое помещение стало непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иное (указать):

Состав семьи <1>

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) <1>	Данные документа, удостоверяющего личность/свидетельства о рождении гражданина и членов семьи	Число, месяц, год рождения гражданина и членов семьи	Степень родства и данные документов, подтверждающих родство/признание членом семьи (дата, №, кем выдан)	Подпись <2>

Основания для возникновения права пользования жилым помещением подтверждается

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

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

(подпись заявителя) <*>

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги

почтовой связью по адресу: _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____ <3> _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

<*> Я, _____,
(фамилия имя отчество - при наличии)
документ, удостоверяющий личность: серия _____, N _____, выдан _____,
(дата выдачи, орган, выдавший)
зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии со статьей 6, статьей 9 Федерального закона 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____
(администрации _____ района Города Томска, расположенной по адресу: _____
(указать район)

на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, указанных в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", и документах, приложенных к моему заявлению, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, для совершения действий, 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".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения срока хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Я уведомлен о том, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано мной путем направления письменного уведомления. За подлинность и достоверность информации и предоставленных документов несу ответственность в рамках действующего законодательства.

(подпись)

<1> В таблице указываются данные гражданина и всех членов его семьи

<2> Указываются подписи гражданина и членов семьи, желающих быть включенными в договор. Настоящим заявлением я гарантирую, что вся информация, предоставленная в заявлении и приложенных к нему документах, является подлинной и достоверной, в том числе в части состава лиц,

являющихся членами моей семьи, а также подтверждаю, что я осведомлен об ответственности за предоставление заведомо ложной информации либо сокрытие сведений, влияющих на реализацию права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования "Город Томск".
