

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 декабря 2018 г. N 1098

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ", ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА ОТ 14.02.2012 N 130 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ТОМСКА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 09.10.2020 N 909, от 30.06.2021 N 471)

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Определить должностными лицами, ответственными за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск": начальника юридического отдела администрации Кировского района Города Томска, начальника юридического отдела администрации Ленинского района Города Томска, начальника юридического отдела администрации Октябрьского района Города Томска, начальника юридического отдела администрации Советского района Города Томска. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Главе администрации Кировского района Города Томска, главе администрации Ленинского района Города Томска, главе администрации Октябрьского района Города Томска, главе администрации Советского района Города Томска обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в разделе соответствующей администрации района Города Томска на официальном сайте администрации Города Томска "Официальный портал муниципального образования "Город Томск".

4. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, дополнив приложение к постановлению пунктом 6.3 следующего содержания:

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.3 | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Администрация Кировского района Города Томска, администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска |
|-----|---|--|

5. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

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 Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

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

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

Приложение  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 05.12.2018 N 1098

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, 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 муниципальной услуги определены пунктами 2.1, 3.1 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель), за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо представив в ходе личного обращения по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

4) в форме электронного документа, разместив на официальном сайте администрации Города Томска "Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (далее - Официальный портал муниципального образования "Город Томск") обращение (<http://admin.tomsk.ru>, "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/ "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска");

5) в областное государственное казенное учреждение "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг) согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим 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 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке 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 предоставленных в ходе личного приема граждан;

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

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью либо представленного в ходе личного приема граждан), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

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, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим 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, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информационное письмо о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии);

2) информационное письмо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск":

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Семейным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

11) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

12) Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

13) Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

14) Законом Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах";

15) постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а "Об утверждении Методики расчета дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи";

16) решением Думы Города Томска от 02.02.2016 N 136 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма";

17) постановлением Мэра города Томска от 09.11.2007 N 696 "Об установлении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и пороговых значений стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Город Томск";

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

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в администрацию района, посредством почтовой связи либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), либо через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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 изменения 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 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 заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания для принятия решения об отказе в постановке на учет, установленные Законом Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах":

1) заявителем не представлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствуют основания принятия на учет, установленные статьей 3 Закона Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах";

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

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и отсутствие указанных документов установлено до начала осуществления административной процедуры (действий) по формированию учетного дела и направления его на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам (жилищную комиссию) администрации района, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента, специалистом отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовится информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В иных случаях специалистом отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта административного регламента, готовится информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или через Портал - в день поступления;

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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 десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемым 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 от 24.11.1995 N 181-ФЗ "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 транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

### **Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

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

#### Показатели доступности муниципальной услуги

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

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) подтверждение личности заявителя и его паспортных данных посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)), отсутствие необходимости в предоставлении документа, удостоверяющего личность;

2) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

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

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

5) информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством электронных уведомлений, содержащих сведения о статусе рассмотрения заявления и комментарии должностных лиц (при необходимости).

Особенности осуществления административных процедур 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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.

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается на любой стадии прохождения административных процедур до подготовки информационного письма о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной

комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

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

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

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

3.1. Последовательность совершения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством многофункционального центра, в виде почтового отправления, а также в электронной форме через Портал.

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются сотрудником отдела, ответственным за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

#### 3.3.3. Прием заявлений в многофункциональном центре.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через многофункциональный центр, передаются в отдел.

#### 3.3.4. 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 заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 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) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов, принимает и регистрирует заявление и прилагаемые документы, направленные через Портал в день подачи, о чем в личный кабинет заявителя направляет статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста отдела, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов. При этом в поле

"Комментарий" указывается дата принятия заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции о специалисте, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный сотрудник).

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

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

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

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

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

3.4.1. Ответственный сотрудник осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых документов на предмет:

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

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

После подписания главой администрации района информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района или сотрудником комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью администрации района.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является направление на регистрацию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и



необходимости приступить к совершению административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник приступает к осуществлению административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Основанием для начала совершения административных действий является принятие ответственным сотрудником в установленном порядке решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимости осуществить запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения административных действий, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, но не позднее 10 десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет осуществляет запрос документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством Модуля межведомственного электронного взаимодействия Томской области.

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

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

После подписания межведомственного запроса главой администрации района межведомственный запрос регистрируется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района или сотрудником комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью администрации района и направляется в соответствующие органы и (или) организации.

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

- 1) производит расчет размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

2) сравнивает размер дохода и стоимости имущества, рассчитанные в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта административного регламента, с максимальным размером дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и максимальным размером стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии со статьей 4 Закона Томской области от 14.06.2016 N 64-ОЗ "О реализации на территории Томской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации о наемных домах";

3) осуществляет подготовку учетного дела заявителя с приложением расчета размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества (далее - учетное дело);

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

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

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

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты завершения административных действий, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Основанием для начала совершения административных действий является поступление в комиссию учетного дела.

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

1) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

2) об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.4.3.1. Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования принимается комиссией при условии соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, приложением 3 к настоящему административному регламенту, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования принимается комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Принятое комиссией решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования направляется ответственному сотруднику для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является принятие комиссией решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и направление протокола заседания комиссии ответственному сотруднику.

Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комиссией учетного дела.

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

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

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

Регистрация муниципального правового акта главы администрации района осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района или сотрудником комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью администрации района в день его подписания главой администрации района;

2) после регистрации муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии готовит информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об

утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационного письма об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), направляется на подпись главе администрации района в порядке, определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

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

Регистрация соответствующего информационного письма осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района или сотрудником комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью администрации района в день его подписания главой администрации района.

3.4.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 28 (двадцати восьми) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов ответственным сотрудником.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является принятие муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания комиссии и подписанное информационное письмо о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии), либо информационное письмо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащее реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта главы администрации района об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам (жилищной комиссии).

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

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

Способ осуществления настоящей административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной

услуги: почтовой связью, электронной почтой, получение заявителем лично, через многофункциональный центр или Портал.

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

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

3.5.2. При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью или электронной почтой ответственный сотрудник передает результат предоставления муниципальной услуги в контрольно-организационный отдел администрации района или в комитет по управлению контрольно-организационной деятельностью администрации района для отправки почтовой связью или электронной почтой.

3.5.3. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр специалист отдела обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

3.5.4. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, прикрепляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Исполнено".

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в отдел. Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в день обращения в отдел.

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

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

### 3.6. Формирование учетного дела гражданина.

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

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

2) учетное дело надписывается и ему присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Надпись на учетном деле должна содержать: номер очереди, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Данные о гражданине, признанном нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, вносятся в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, муниципальных 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, комплексного запроса 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 осуществление действий, предоставление 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 или 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 подпунктом 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента. 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".



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 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 или путем личного обращения, 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"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска", через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в электронной форме посредством Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) 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" 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 или путем личного обращения по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- 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";

- жалоба заявителя, направленная в электронной форме посредством Портала.

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" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска" и информационных стендах администраций районов.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, принимают одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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";

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

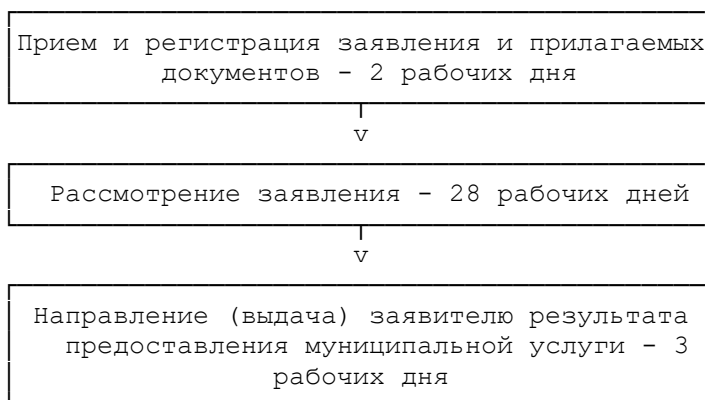
также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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 лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования"

**МЕСТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

Адрес: ул. Студенческая, 3, цокольный этаж, кабинет N 5. График приема заявителей:  
понедельник, четверг: с 14.00 до 18.00, среда с 9-30 до 13-00.

Справочные телефоны: 8 (3822) 56-01-62. Почтовый адрес: 634034, г. Томск, пр. Кирова, 11а.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

Адрес: ул. Карла Маркса, 34, 1 этаж, кабинет N 8. График приема заявителей: понедельник с  
9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 8 (3822) 51-71-37.

Почтовый адрес: 6340009, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

Адрес: ул. Елизаровых, 59, 1 этаж, кабинет N 101. График приема заявителей: понедельник и  
четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

Справочные телефоны: 8 (3822) 54-46-80. Почтовый адрес: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых,  
59.

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА  
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 (382 2) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска").

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги**

| NN<br>пп | Наименование<br>многофункционального<br>центра             | Местонахождение<br>многофункционального<br>центра | Время работы<br>многофункционального<br>центра, адрес электронной<br>почты  |
|----------|--|---|---|
| 1        | Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по<br>Советскому району г. Томска      | 634041, г. Томск, ул.<br>Тверская, 74             | пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт<br>08:20 - 20:00, сб 09:00 - 13:00<br><a href="mailto:inform1@mfc.tomsk.ru">inform1@mfc.tomsk.ru</a> |
| 2        | Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по<br>Октябрьскому району г.<br>Томска | 634006, г. Томск, ул.<br>Пушкина, д. 63, стр. 5   | пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт<br>08:20 - 20:00, сб 09:00 - 13:00<br><a href="mailto:inform1@mfc.tomsk.ru">inform1@mfc.tomsk.ru</a> |
| 3        | Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по<br>Кировскому району г. Томска      | 634021, г. Томск, пр.<br>Фрунзе, д. 103д          | пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт<br>8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00<br><a href="mailto:inform1@mfc.tomsk.ru">inform1@mfc.tomsk.ru</a>    |
| 4        | Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по<br>Ленинскому району г.<br>Томска   | 634009, г. Томск, пер.<br>Дербышевский, д. 26Б    | пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт<br>08:20 - 20:00, сб 09:00 - 13:00<br><a href="mailto:inform1@mfc.tomsk.ru">inform1@mfc.tomsk.ru</a> |

Адрес официального сайта ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг": <http://mfc.tomsk.ru/>.

"Региональный центр телефонного обслуживания:

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области);

8 (3822) 602-999 (городской номер телефона).

Портал: <https://www.gosuslugi.ru>

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**

| N<br>п/п | Наименование<br>документа  | Способ<br>предоставления:<br>- оригинал;<br>- копия, заверенная<br>по месту работы;<br>- нотариально<br>заверенная копия;<br>- копия, заверенная<br>собственноручно;<br>- копия с<br>предоставлением<br>оригинала;<br>- заполненная и<br>подписанная<br>заявителем форма;<br>- рукописное<br>обращение;<br>- электронная форма;<br>- иные | Вариант<br>предоставления:<br>Копия<br>предоставляется<br>без возврата;<br>- предоставляется<br>на все время<br>оказания услуги с<br>возможностью<br>возврата по<br>требованию<br>заявителя;<br>- предоставляется<br>на все время<br>оказания услуги с<br>обязательным<br>возвратом;<br>- предоставляется<br>только для<br>просмотра | Обязательность:<br>- обязателен;<br>- не обязателен,<br>предоставляется<br>заявителем по<br>собственной<br>инициативе, так как<br>подлежит запросу в<br>рамках<br>межведомственного<br>взаимодействия;<br>- документ<br>обязателен, если... | Примечание<br>(особенности<br>предоставления<br>документа, количество<br>экземпляров и т.д.) |
|----------|--|---|--|---|--|
| 1        | Заявление по форме<br>согласно приложению<br>4 к<br>административному<br>регламенту<br>предоставления<br>муниципальной<br>услуги "Постановка<br>граждан на учет в<br>качестве<br>нуждающихся в<br>предоставлении<br>жилых помещений по | заполненная и<br>подписанная<br>заявителем (форма)  | предоставляется<br>без возврата  | обязателен  | 1 экземпляр  |



|   |   |  |   |   |             |
|---|---|--|---|---|-------------|
|   | договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования"  |  |   |   |             |
| 2 | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, а также каждого из граждан в возрасте 14 лет и старше, являющихся членами семьи физического лица | копии всех страниц с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | предоставляются без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра       | Обязателен  | 1 экземпляр |
| 3 | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя физического лица                             | копия всех страниц с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра | обязателен, если заявителем является представитель физического лица | 1 экземпляр |
| 4 | Документ, подтверждающий  | копия с предоставлением  | копия предоставляется   | обязателен, если заявителем является                                | 1 экземпляр |

|   |  |   |  |   |             |
|---|--|---|--|---|-------------|
|   | полномочия представителя   | оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)                         | без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра                        | представитель физического лица  |             |
| 5 | Свидетельства об усыновлении детей физического лица в возрасте до 14 лет, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | копии с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра | Обязательны (в случае если выдавались)  | 1 экземпляр |
| 6 | Свидетельства о рождении детей физического лица в возрасте до 14 лет, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально                                   | копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявлений посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления)                           | копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра | обязательны в случае выдачи свидетельства компетентными органами иностранного государства | 1 экземпляр |

|   |  |  |  |   |             |
|---|--|--|--|---|-------------|
|   | удостоверенный перевод на русский язык   | посредством почтовой связи)  |  |   |             |
| 7 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык                              | копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра                               | обязательны в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства | 1 экземпляр |
| 8 | Документы, подтверждающие доходы физического лица, членов семьи физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (справки с места работы о заработной плате, справки о получении пенсии и т.д.) | оригиналы  | предоставляются на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | обязательны   | 1 экземпляр |
| 9 | Сведения о стоимости   | оригинал   | предоставляется  | обязателен, если  | 1 экземпляр |

|    |  |          |  |  |  |
|----|--|----------|--|--|--|
|    | находящегося в собственности физического лица и членов семьи физического лица недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, полученные в налоговом органе  |          | на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя                 | отсутствует письменное согласие (заявление) на получение сведений о стоимости находящегося в собственности физического лица и членов семьи физического лица недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, в порядке межведомственного информационного взаимодействия |  |
| 10 | Документ о наличии (отсутствии) права собственности физического лица и членов семьи физического лица на недвижимое имущество до 03.09.1998 из организации технической инвентаризации по месту жительства физического лица и членов семьи | оригинал | предоставляется на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | обязателен   | 1 экземпляр (документы предоставляются в отношении жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений) |

|    |   |   |   |   |             |
|----|---|---|---|---|-------------|
|    | физического лица на фамилии, имевшиеся до указанной даты, или копии иного документа, подтверждающего возникновение права собственности на недвижимое имущество до 3.09.1998   |   |   |   |             |
| 11 | Документы, на основании которых может быть установлен факт проживания заявителя и членов семьи в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордера, копия финансового лицевого счета и другие документы в соответствии с законодательством), в случае если заявитель и члены семьи проживают в жилом помещении | копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра | Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случая ликвидации органа (организации), выступавшего наймодателем на дату предоставления жилого помещения, и передачи документов органа (организации) в установленном действующим | 1 экземпляр |

|    |  |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|--|
|    | государственного или муниципального жилищного фонда                                    |   |   | законодательством в порядке в архив, а также в случае признания нанимателем жилого помещения в судебном порядке |  |
| 12 | Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования               | копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра | не обязателен, так как подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия               | 1 экземпляр (документ предоставляется в случае, если физическое лицо является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) |
| 13 | Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в предусмотренном | заверенная работодателем копия трудовой книжки (либо копия с предоставлением оригинала) и (или) сведения о трудовой   | Копия предоставляется без возврата  | Обязательны   | 1 экземпляр (документ требуется в случае обращения по месту нахождения организации, с которой физическое лицо состоит в трудовых   |

|    |   |   |   |                     |             |
|----|---|---|---|---------------------|-------------|
|    | статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации   | деятельности физического лица, представленные работодателем физическому лицу на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) |   |                     | отношениях) |
| 14 | Документ организации технической инвентаризации, содержащий сведения об общей площади жилого помещения, в котором зарегистрированы физическое лицо и члены семьи физического лица | копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)   | копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра | обязателен          | 1 экземпляр |
| 15 | Медицинская справка   | оригинал  | предоставляется   | Обязателен в случае | 1 экземпляр |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
|    | <p>больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти</p> |   | без возврата  | <p>наличия у членов семьи физического лица тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире</p>      |   |
| 16 | <p>Документы, свидетельствующие о перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества (последнее - при наличии) физического лица и (или) членов семьи физического лица</p>  | <p>копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)</p> | <p>копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра</p> | <p>не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> | <p>1 экземпляр (в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии))</p> |



|    |  |          |   |   |   |
|----|--|----------|---|---|---|
| 17 | <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности физического лица и каждого члена семьи физического лица на объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет</p> | оригинал | <p>предоставляются на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p> | <p>не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> | <p>1 экземпляр (в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества (последнее - при наличии) физического лица и членов семьи физического лица документы предоставляются также на ранее имевшиеся фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии) в отношении земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые физическое лицо отказалось в установленном порядке (не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600</p> |
|----|--|----------|---|---|---|

|    |   |   |  |  |   |
|----|---|---|--|--|---|
|    |   |   |  |  | квadratных метров), жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений) |
| 18 | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания  | копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия, заверенная уполномоченным органом (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра  | не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 экземпляр   |
| 19 | Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства физического лица и членов семьи физического лица, указанных в заявлении о принятии на учет | копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)            | копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра | не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 экземпляр   |
| 20 | Документы, подтверждающие   | копии с предоставлением   | копии предоставляются  | не обязательны, предоставляются  | 1 экземпляр   |

|    |  |  |  |  |   |
|----|--|--|--|--|---|
|    | степень родства физического лица и зарегистрированных по месту жительства совместно с ним членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет   | оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | без возврата, оригиналы предоставляются только для просмотра | заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия |   |
| 21 | Уведомление по форме согласно приложению 1 к Закону Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" | заполненная и подписанная заявителем форма   | предоставляется без возврата                                 | обязателен   | 1 экземпляр<br>Для подтверждения размера пенсий, пособий, иных социальных выплат, указанных заявителем в уведомлении (за исключением пенсий, пособий, полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации), сведения о размере выплаченных физическому лицу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными |

|    |   |                  |   |                    |   |
|----|---|------------------|---|--------------------|---|
|    |   |                  |   |                    | <p>правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами пенсий, пособий, иных социальных выплат, запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах социальной защиты населения, органах, осуществляющих назначение и выплату пенсий, пособий, иных социальных выплат</p> |
| 22 | <p>Документы из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, содержащие сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности</p> | <p>оригиналы</p> | <p>предоставляются на все время предоставления муниципальной услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p> | <p>обязательны</p> | <p>1 экземпляр (документы предоставляются в отношении жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений)</p>   |

|    |   |  |   |             |   |
|----|---|--|---|-------------|---|
|    | физического лица, и (или) членов семьи физического лица недвижимого имущества   |  |   |             |   |
| 23 | Документы на транспортные средства, принадлежащие на праве собственности физическому лицу, членам семьи физического лица, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах (копия паспорта транспортного средства, копия свидетельства о регистрации транспортного средства) | копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенные копии (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | копии предоставляются без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра | обязательны | 1 экземпляр (транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах) не учитываются:<br>- автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;<br>- транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) |

|    |  |  |                                     |   |  |
|----|--|--|-------------------------------------|---|--|
|    |  |  |                                     |   | <p>документом, выдаваемым уполномоченным органом;</p> <p>- иные транспортные средства, не являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах)</p> |
| 24 | <p>Налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц</p> | <p>Копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа об их принятии, квитанции о приеме налоговой декларации в электронной форме, подписанные электронной подписью уполномоченного лица соответствующего налогового органа</p> | <p>предоставляются без возврата</p> | <p>не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> | <p>1 экземпляр (в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации физическое лицо обязано представлять указанную декларацию в налоговые органы)</p>                  |
| 25 | <p>Налоговые декларации за расчетный период</p>                | <p>Копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа об их принятии,</p>   | <p>предоставляются без возврата</p> | <p>не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как</p>  | <p>1 экземпляр (в случае использования индивидуальным предпринимателем системы</p>   |

|    |  |   |                              |  |   |
|----|--|---|------------------------------|--|---|
|    |  | квитанции о приеме налоговой декларации в электронной форме, подписанные электронной подписью уполномоченного лица соответствующего налогового органа   |                              | подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия   | налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога)   |
| 26 | Налоговые декларации                                   | Копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа об их принятии, квитанции о приеме налоговой декларации в электронной форме, подписанные электронной подписью уполномоченного лица соответствующего налогового органа | предоставляются без возврата | не обязательны, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 экземпляр (в случае подачи физическим лицом, членами семьи физического лица налоговых деклараций в соответствии с особенностями исчисления налогов в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации) |
| 27 | Документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов | оригиналы   | предоставляются без возврата | обязательны  | 1 экземпляр   |

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования"

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) )  
проживающего  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон (при наличии) : \_\_\_\_\_

Заявление

о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в связи с (отметить нужное) :

отсутствием у меня и членов моей семьи жилого помещения в собственности либо предоставленного по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживанием в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и отсутствием у меня и членов моей семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

наличием оснований принятия на учет, установленных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (указать основание/основания) :

---



Подтверждаю, что совместно со мной по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Степень родства (по отношению к заявителю) |
|-------|--------------------------------------|--|
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |
|       |                                      |  |

Даю согласие на получение сведений о стоимости находящегося в моей собственности и членов моей семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, администрацией \_\_\_\_\_ района Города Томска (указать согласен (на) / не согласен (на) ) \_\_\_\_\_.

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении обстоятельств, в результате которых основания, дающие право на получение жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утрачиваются, не позднее чем по истечении 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на

следующий адрес: \_\_\_\_\_.

Подписи дееспособных членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)
2. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)
3. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)
4. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)

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