Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2013 г. N 5996

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

НА УЧЕТ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 28.10.2013 N 8683, от 14.04.2015 N 2654, от 29.06.2015 N 4769,от 26.10.2015 N 8113, от 26.10.2015 N 8115, от 06.04.2017 N 346,от 08.06.2018 N 638, от 14.11.2018 N 1409, от 15.07.2020 N 879,от 06.11.2020 N 1655, от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1920,от 30.06.2023 N 958) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.07.2020 N 879, от 14.12.2021 N 1920)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях на территории городского округа города Вологды".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

разместить в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные материалы о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

информировать граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

(п. 2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8115)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654, от 06.04.2017 N 346)

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 24 июля 2013 г. N 5996

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

НА УЧЕТ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 28.10.2013 N 8683, от 14.04.2015 N 2654, от 29.06.2015 N 4769,от 26.10.2015 N 8113, от 06.04.2017 N 346, от 08.06.2018 N 638,от 14.11.2018 N 1409, от 15.07.2020 N 879, от 06.11.2020 N 1655,от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1920, от 30.06.2023 N 958) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях на территории городского округа города Вологды" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по принятию на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилым помещением в городе Вологде (далее - заявители).

1.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения - лица, замещающие выборные муниципальные должности городского округа города Вологды, муниципальные служащие органов местного самоуправления городского округа города Вологды, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346, от 14.12.2021 N 1920)

1.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии - работники муниципальных бюджетных организаций, расположенных на территории города Вологды, работники бюджетных учреждений здравоохранения Вологодской области, вставшие на учет до 1 октября 2012 года и продолжающие работать в учреждении, в котором состояли в трудовых отношениях на дату подачи заявления о принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

1.2.3. В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда - граждане, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее - Департамент);

- лично в Жилищное управление Департамента (далее - Жилищное управление) в часы приема;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

- по телефону Жилищного управления в соответствии с режимом работы;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Департамента;

- в письменном виде отправлением на электронную почту Администрации города Вологды (admgor@vologda-city.ru);

- в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

Место нахождения Департамента и Жилищного управления: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

График работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - вторник - с 14.00 до 17.00.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Консультирование граждан по возникающим вопросам предоставления муниципальной услуги производится в рабочие дни с 09.00 до 17.00 по контактному телефону: 8(8172) 72-55-49.

Место нахождения МФЦ: г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 77-07-07, 8(8172) 20-51-00;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru;

график работы МФЦ:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52: понедельник - с 08.00 до 18.00, вторник - четверг - с 08.00 до 20.00, пятница - с 08.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 13.00, выходной день - воскресенье;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

г. Вологда, ул. Мира, д. 1: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00, выходной - воскресенье.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

(п. 1.3 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации города Вологды (https://vologda.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт Администрации города Вологды), официальном сайте МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638, от 30.06.2023 N 958)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4769;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: "http://gosuslugi35.ru".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4769)

(п. 1.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

в газете "Вологодские новости";

на официальном сайте Администрации города Вологды, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4769;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(п. 1.5 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Департамента, который размещается на официальном сайте Администрации города Вологды, на информационном стенде Департамента.

(п. 1.6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Департамента, Жилищного управления, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113, от 08.06.2018 N 638)

должностные лица и муниципальные служащие Департамента, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

адреса официальных сайтов Администрации города Вологды, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

адреса электронной почты Администрации города Вологды, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(п. 1.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, работниками МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

(п. 1.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента, работниками МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Департамента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Департамента, работника МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

При ответе на телефонные звонки специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента МФЦ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

(п. 1.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

(п. 1.10 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

(п. 1.11 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на официальных сайтах Администрации города Вологды, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4769;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

(п. 1.12 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях на территории городского округа города Вологды".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

2.2. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Департамент, МФЦ (в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в Жилищное управление заявления и документов для принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Жилищным кодексом Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями),

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями),

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями),

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями),

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

решением Вологодской городской Думы от 3 октября 2006 года N 162 "Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде и Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда" (с последующими изменениями),

постановлением Главы города Вологды от 3 мая 2007 года N 1937 "Об утверждении Порядка подготовки и принятия решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Вологды" (с последующими изменениями),

Положением о Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Главы города Вологды от 7 августа 2006 года N 3088 (с последующими изменениями),

Положением о Жилищном управлении Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Главы города Вологды от 19 сентября 2012 года N 5408 (с последующими изменениями).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, предоставляет в Департамент либо в МФЦ [заявление](#P441) о принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях (далее - заявление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту. Данное заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654)

2.6.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. С заявлением заявитель представляет следующие документы:

оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи и другие);

письменное согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи заявителя;

копия лицевого счета с места регистрации по месту жительства и с места фактического проживания заявителя и членов его семьи;

в случае подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии - документы о трудовой деятельности (за период до 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда - справку балансодержателя о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма (при наличии); либо вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа (при наличии); либо решение Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации города Вологды или документ, подтверждающий факт пожара; либо документ, подтверждающий признание многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

в случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1655)

2.6.3. Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня принятия заявления направляет межведомственные запросы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области и в ГПВО "Вологдатехинвентаризация". Гражданин вправе не представлять документы, указанные в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#P203) настоящего Регламента, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.6.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1655)

2.6.4. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

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, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1409)

2.7. Граждане, заявления которых приняты на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, обязаны не реже 1 раза в год информировать Департамент о намерении состоять на учете заявлений граждан.

(п. 2.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. В принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, отказывается по следующим основаниям:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.2 раздела 2](#P203) настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- выявлены недостоверные, неточные или неполные сведения;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- письменное заявление заявителя об отзыве заявления о принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(подпункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.10.2013 N 8683)

2.13. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

на фасаде здания должна быть размещена вывеска: "Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды";

у здания Департамента должна быть организована бесплатная парковочная автостоянка, в том числе не менее трех мест для транспортных средств инвалидов;

вход в здание Департамента оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов и ожидания приема;

для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4769)

2.13.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Жилищного управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Жилищного управления; номера кабинетов Жилищного управления, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Жилищного управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Жилищное управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

(пп. 2.13.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

2.13.2. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Департамента в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и информации о лице, осуществляющем прием (фамилия, имя, отчество, должность).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудуются противопожарной системой.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной услуги;

- быстрое, полное и доступное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- лично в Жилищное управление в часы приема;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

- по телефону Жилищного управления в соответствии с режимом работы;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Департамента;

- в письменном виде отправлением на электронную почту Администрации города Вологды (admgor@vologda-city.ru).

Место нахождения Жилищного управления: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

График работы специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование граждан по вопросу принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях: вторник - с 14.00 до 17.00.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

абзацы восьмой - девятый исключены. - Постановление Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Консультирование граждан по возникающим вопросам в связи с предоставлением муниципальной услуги производится в рабочие дни с 9.00 до 17.00 по контактным телефонам: (8-8172) 72-55-49.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

Срок рассмотрения заявлений граждан по вопросам получения информации, направленных в письменном виде почтовым отправлением, а также в письменном виде отправлением на электронную почту Администрации города Вологды, составляет 30 дней.

2.16. Департамент, должностные лица, муниципальные служащие и работники Департамента обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в Жилищное управление включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P521) последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях;

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для признания нуждающимися в муниципальных специализированных жилых помещениях;

- принятие и оформление решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, либо решение об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях;

- оформление и направление (выдача) уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования граждан по вопросам принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является обращение заявителя в Жилищное управление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

Специалист Жилищного управления, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

представляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, представляет справочные материалы (образцы заявления, согласия на обработку персональных данных, перечень документов, необходимых для принятия на учет);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для подачи заявления о принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина по вопросу принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с необходимыми документами является подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

Специалист Жилищного управления, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела 2](#P203) настоящего Регламента;

на соответствие представленных экземпляров копий документов с подлинниками этих документов;

на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

на соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.2 раздела 2](#P203) настоящего Регламента, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Жилищного управления, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, прием и регистрация заявления не осуществляются.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в [книге](#P570) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](#P674) в получении заявления и представленных документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Жилищного управления (приложение N 4 к Регламенту). В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2654, от 26.10.2015 N 8113)

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.2 раздела 2](#P203) настоящего Регламента, не были представлены самостоятельно гражданином, подавшим заявление о принятии на учет, Жилищное управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является заявление, прошедшее регистрацию в установленном настоящим Регламентом порядке, с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

Специалист Жилищного управления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для принятия на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, являются завершение ответственным исполнителем рассмотрения заявления и документов, признание их соответствующими либо несоответствующими требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры принятия и оформления решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, либо решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P200) настоящего Регламента.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P200) настоящего Регламента.

В течение 30 рабочих дней со дня поступления в Жилищное управление заявления и документов принимается решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, либо по основаниям, указанным в [пункте 2.8 раздела 2](#P227) настоящего Регламента, решение об отказе заявителю в принятии на учет.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

Специалист Жилищного управления готовит проект муниципального правового акта Вологды об учете заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов и обеспечивает согласование в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Вологды, Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов в Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113, от 15.07.2020 N 879)

Результатом административной процедуры принятия и оформления решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, либо решение об отказе в принятии указанных граждан на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является подписанный муниципальный правовой акт.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления (выдачи) уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является муниципальный правовой акт об учете заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

На основании муниципального правового акта об учете заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, специалистом Жилищного управления готовится [уведомление](#P701) о принятии (об отказе в принятии) на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях (приложение N 5 к Регламенту).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113, от 06.04.2017 N 346)

В уведомлении указываются дата направления сообщения и его исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание принятия заявителя на учет или отказа в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

Уведомление отправляется заявителю по почте или выдается лично в трехдневный срок со дня подписания муниципального правового акта об учете заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

Результатом административной процедуры оформления и направления (выдачи) уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, является направление (выдача) соответствующего уведомления.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 489)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346, от 08.06.2018 N 638)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Жилищного управления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113)

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, и (или) нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо и (или) специалисты МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 08.06.2018 N 638)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, МФЦ, работников МФЦ в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. 5.2.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. истребования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1409)

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638, от 14.12.2021 N 1920)

5.2.6. истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(пп. 5.2.7 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 5.2.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.2.9. приостановления 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды.

(пп. 5.2.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(пп. 5.2.10 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1409)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются на имя Мэра города Вологды. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Мэра города Вологды или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

(пп. 5.3.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Вологды, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пп. 5.3.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

5.3.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, [пункты 5.2](#P365) - [5.10 раздела 5](#P418) Регламента не применяются.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 5.4.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

(пп. 5.4.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Вологды, Департамента, руководителя Департамента жалоба подлежит рассмотрению на Комиссии по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в Администрации города Вологды.

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Департамента жалоба подлежит рассмотрению руководителем Департамента, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим обязанности руководителя органа Администрации города Вологды.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.6. Проверка проводится по каждой жалобе граждан на действия (бездействие) специалистов Жилищного управления и должностных лиц Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8113, от 08.06.2018 N 638)

5.6.1. При проверке фактов, указанных в жалобе, должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638, от 14.12.2021 N 1920)

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

(пп. 5.7.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.06.2018 N 638)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7 раздела 5](#P407) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, 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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1409)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1409)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Мэра города Вологды или его заместителя может быть подана в суд в рамках главы 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 346)

В судебном порядке заявители вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) Администрации города Вологды, должностных лиц, муниципальных служащих городского округа города Вологды в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1920)

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Регламенту

 В Администрацию города Вологды

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии на учет заявлений граждан,

 нуждающихся в муниципальных

 специализированных жилых помещениях

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в общежитии, маневренном фонде,

 служебном фонде)

 Прошу принять заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных

специализированных жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается вид специализированного жилого помещения)

 Состав семьи:

 супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дети:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

 3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых

помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С условиями принятия на учет и снятия с учета заявлений граждан,

нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях,

ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Достоверность представленных сведений подтверждаем.

 Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть

проверена.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в

заявлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Информирование и консультирование │

 │граждан по вопросам принятия на учет │

 │заявлений граждан, нуждающихся в │

 │муниципальных специализированных жилых│

 │помещениях ([п. 3.1.1](#P291) Регламента) │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления с│

 │необходимыми документами │

 │([п. 3.1.2](#P300) Регламента) │

 └───────────────┬───────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления, установление оснований│

 │для признания нуждающимися в муниципальных │

 │специализированных жилых помещениях │

 │([п. 3.1.3](#P318) Регламента) │

 └───┬─────────────────────────────────────┬────┘

 да│ │нет

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Принятие и оформление решения о │ │Принятие и оформление решения об │

│принятии на учет заявлений граждан,│ │отказе в принятии на учет заявлений │

│нуждающихся в муниципальных │ │граждан, нуждающихся в муниципальных│

│специализированных жилых помещениях│ │специализированных жилых помещениях │

│([п. 3.1.3](#P318) Регламента) │ │([п. 3.1.4](#P322) Регламента) │

└─────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Оформление и направление (выдача) │ │Оформление и направление (выдача) │

│уведомления о принятии на учет │ │уведомления об отказе в принятии на │

│заявлений граждан, нуждающихся в │ │учет заявлений граждан, нуждающихся │

│муниципальных специализированных │ │в муниципальных специализированных │

│жилых помещениях ([п. 3.1.5](#P330) │ │жилых помещениях ([п. 3.1.5](#P330) │

│Регламента) │ │Регламента) │

└───────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан, нуждающихся

в муниципальных специализированных жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя и членов семьи | Адрес занимаемого помещения | Вид муниципального специализированного жилого помещения | Дата принятия решения | Сообщение заявителю о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Регламенту

 РАСПИСКА

 в получении представленных

 заявителем документов

 Дата принятия заявления и документов "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Перечень документов, представленных заявителем:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия и подпись лица,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Регламенту

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 о принятии (об отказе в принятии) на учет

 заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных

 специализированных жилых помещениях

 Ваше заявление принято на учет (Вам отказано в принятии заявления на

учет) заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных

жилых помещениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается определенный вид специализированного жилого

 помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)