АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2013 г. N 7253

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 59

ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 30.10.2013 N 8760, от 15.08.2014 N 5882, от 14.04.2015 N 2702,от 29.06.2015 N 4768, от 26.10.2015 N 8112, от 28.10.2015 N 8222,от 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887, от 23.11.2018 N 1464,от 14.05.2019 N 534, от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1922,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 38, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1922)

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный [регламент](#P45) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории городского округа города Вологды".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1922)

2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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 28.10.2015 N 8222)

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 2702, от 20.03.2017 N 271)

4. Настоящее постановление подлежит официальному 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 6 сентября 2013 г. N 7253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 59

ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 30.10.2013 N 8760, от 15.08.2014 N 5882, от 14.04.2015 N 2702,от 29.06.2015 N 4768, от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271,от 25.07.2018 N 887, от 23.11.2018 N 1464, от 14.05.2019 N 534,от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1922, от 30.06.2023 N 958) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории городского округа города Вологды" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также предоставлению освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах (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 1922)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - наниматели и (или) собственники, проживающие в коммунальной квартире, при наличии освободившегося жилого помещения в ней в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства либо на основании документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности.

1.3. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702.

1.4. Освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире предоставляются получателям муниципальной услуги в следующих случаях:

- в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [абзаце 2 пункта 1.4](#P65) Регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления;

- при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [абзацах 2](#P65), [3 пункта 1.4](#P66) Регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления;

- при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [абзацах 2](#P65) - [4 пункта 1.4](#P67) Регламента, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5. Нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

1.6. 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 8112)

- по телефону Жилищного управления в соответствии с режимом работы;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- 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 1922)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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;

графики 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. 1.6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

1.7. 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 соглашения о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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 соглашения о взаимодействии с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887, от 30.06.2023 N 958)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4768;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4768)

(п. 1.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

1.8. 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 соглашения о взаимодействии с МФЦ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

в газете "Вологодские новости";

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4768;

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

(п. 1.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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

(п. 1.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

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

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 25.07.2018 N 887)

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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. 1.10 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

1.11. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашения 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 25.07.2018 N 887)

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

(п. 1.11 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

Специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашения 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, работников МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, работник МФЦ (при условии заключения соглашения 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 соглашения о взаимодействии с МФЦ), ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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 соглашения о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

(п. 1.12 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

1.13. 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. 1.13 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

1.14. 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. 1.14 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

1.15. 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 соглашения о взаимодействии с МФЦ) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4768;

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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. 1.15 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории городского округа города Вологды".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1922)

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 2702)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма или по договору купли-продажи с письменным уведомлением гражданина о предоставлении такого жилого помещения;

- письменный отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

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 2702)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 дней со дня приема заявления и документов получателя муниципальной услуги о предоставлении освободившегося жилого помещения (с регистрацией в трехдневный срок в приемной Департамента заявлений, принятых от получателей муниципальной услуги).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Жилищным кодексом Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая),

Федеральным законом от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (с последующими изменениями),

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),

законом Вологодской области от 10 февраля 2021 года N 4842-ОЗ "О реализации положений Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на территории Вологодской области",

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

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" (с последующими изменениями),

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда" (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 1922)

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 Администрации города Вологды от 19 сентября 2012 года N 5408 (с последующими изменениями),

Положением об Отделе организации содержания и капитального ремонта жилищного фонда Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 28 марта 2013 года N 2634 (с последующими изменениями),

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги получатель муниципальной услуги подает в Департамент либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) заявление о предоставлении по договору социального найма или по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее - заявление) по формам согласно [приложениям N 1](#P606), [N 2](#P657) к Регламенту. Данное заявление подписывается получателем муниципальной услуги и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702, от 25.07.2018 N 887)

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)

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги иному лицу, не являющемуся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или их законных представителей, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Жилищное управление. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма прилагаются:

документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

документы, подтверждающие сведения о доходах гражданина, членов его семьи, в соответствии с законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

документы о наличии (отсутствии) в собственности имущества и документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

письменное согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи гражданина.

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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

2.6.4. Гражданин вправе не представлять документы, указанные в [абзацах 7](#P227) и [8 пункта 2.6.3](#P228) Регламента, если такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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 или 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", а в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - документы, предусмотренные [абзацем 9 пункта 2.6.3](#P230) Регламента. В случае если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для подачи заявления, самостоятельно запрашиваются органом, рассматривающим обращение, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

В случае наличия у получателя муниципальной услуги основания для признания его нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда с предоставлением освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в целях признания гражданина малоимущим орган, осуществляющий предоставление жилого помещения по договору социального найма, осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению.

2.6.5. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи прилагаются:

документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.05.2019 N 534)

справка управляющей организации, обслуживающей жилой дом, в котором проживает наниматель и (или) собственник жилого помещения, об освобождении жилого помещения в коммунальной квартире;

письменное согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи гражданина.

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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

2.6.6. Гражданин вправе не представлять документы, указанные в [абзацах 6](#P242), [8 пункта 2.6.5](#P245) настоящего Регламента, если такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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 или 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", а в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - документы, предусмотренные [абзацем 7 пункта 2.6.5](#P244) Регламента. В случае если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для подачи заявления, самостоятельно запрашиваются органом, рассматривающим обращение, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271, от 14.05.2019 N 534)

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке. После сверки оригинала документа с его копией к заявлению приобщаются копии документов, а их оригиналы возвращаются заявителю.

Специалист, принимающий документы, заверяет документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.6.7. 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.

(п. 2.6.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 23.11.2018 N 1464)

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

2.7.1. Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При рассмотрении вопроса о предоставлении получателю муниципальной услуги освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире учитываются действия и гражданско-правовые сделки получателя муниципальной услуги и членов его семьи с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, совершенные в городе Вологде, Вологодской области за пять лет, предшествующих обращению для предоставления муниципальной услуги, в связи с чем получателю муниципальной услуги необходимо дополнительно предоставить на каждое жилое помещение, в котором он и члены его семьи проживали, документы, содержащие сведения о размере общей площади занимаемых жилых помещений.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в городе Вологде осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то гражданин вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

При рассмотрении заявления Жилищное управление осуществляет проверку сведений, представленных получателем муниципальной услуги, а также сбор информации, определяющей условия допустимости предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

2.8. В предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире отказывается по следующим основаниям:

подача заявления и документов неуполномоченным лицом (гражданином, не являющимся нанимателем и (или) собственником, постоянно проживающим в жилом помещении - коммунальной квартире на момент освобождения предоставляемого жилого помещения);

не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P221) Регламента (за исключением случаев, установленных [пунктом 2.6.4](#P234) Регламента);

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

в случае, когда граждане не признаны (не могут быть признаны) малоимущими и нуждающимися в соответствии с действующим жилищным законодательством (для граждан, претендующих на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по основанию, предусмотренному [абзацем 2 пункта 1.4](#P65) Регламента);

в случае, когда граждане не могут быть признаны малоимущими и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления (для граждан, претендующих на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по основаниям, предусмотренным [абзацем 3 пункта 1.4](#P66) Регламента);

в случае, когда обеспеченность граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи превышает норму предоставления.

2.9. В предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире отказывается по следующим основаниям:

подача заявления и документов неуполномоченным лицом (гражданином, не являющимся нанимателем и (или) собственником, постоянно проживающим в жилом помещении - коммунальной квартире на момент освобождения предоставляемого жилого помещения);

не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.5](#P237) Регламента (за исключением случаев, установленных [пунктом 2.6.6](#P251) Регламента);

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии в коммунальной квартире граждан, указанных в [абзацах 2](#P65) и [3 пункта 1.4](#P66) Регламента, и (или) в случае, когда обеспеченность граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи превышает норму предоставления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для получателей муниципальной услуги бесплатной.

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.

(п. 2.12 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8760)

2.13. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента их поступления в Департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием получателей муниципальной услуги и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенном для этих целей помещении, которое должно соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям для работы специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги:

на фасадах зданий должны быть размещены вывески: с главного входа в здание - "Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды", "Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды", при входе с торца здания - "Жилищное управление Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды";

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271)

у здания Департамента, Департамента городского хозяйства должна быть организована бесплатная парковочная автостоянка, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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 получателей муниципальных услуг 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 4768)

2.14.2. 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 Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; 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. Уполномоченный орган 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 доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

(пп. 2.14.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

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

2.14.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги, оборудуется 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 получателя муниципальной услуги. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более получателей муниципальной услуги не допускаются.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц со стороны получателя муниципальной услуги;

- отсутствие нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной услуги;

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

2.16. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702.

2.16. Департамент, Департамент городского хозяйства, муниципальные служащие и работники Департаментов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей им известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами получателя муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в Жилищное управление включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P696) последовательности административных процедур предусмотрена приложением N 3 к настоящему Регламенту):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- информирование и консультирование специалистом граждан по вопросу предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- первичный прием специалистом Жилищного управления и регистрация заявления с необходимыми документами в приемной Департамента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- рассмотрение заявления, проверка представленных получателем муниципальной услуги сведений, установление оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- подготовка расчета в целях признания граждан (не) малоимущими при предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- принятие и оформление решения о предоставлении в коммунальной квартире освободившегося жилого помещения по договору социального найма либо отказа в предоставлении в коммунальной квартире освободившегося жилого помещения по договору социального найма;

- направление (выдача) получателю муниципальной услуги муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо направление письма об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Жилищное управление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Специалист Жилищного управления, ответственный за информирование и консультирование граждан:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, представляет справочные материалы (образец заявления, согласие на обработку персональных данных, перечень документов, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

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

Консультации проводятся устно.

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

Результатом административной процедуры является информирование гражданина по вопросу предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры первичного приема и регистрации заявления с приложенными документами является личное обращение получателя муниципальной услуги с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P221) Регламента с учетом положений, установленных [пунктом 2.6.4](#P234) 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 8112)

В ходе приема документов от получателей муниципальной услуги специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P221) Регламента;

на соответствие представленных экземпляров копий документов подлинникам этих документов;

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

на соответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P221), несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Жилищного управления, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, прием и регистрация заявления не осуществляются.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, выдается в день приема [расписка](#P765) (далее - расписка) (по форме согласно приложению N 4 к Регламенту) в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Жилищного управления. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2702, от 26.10.2015 N 8112)

Процедура регистрации заявления производится в приемной Департамента в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления и выдачи расписки в получении представленных получателем муниципальной услуги документов.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P221) Регламента, не были представлены по собственной инициативе гражданином, подавшим заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, 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 (их копии или содержащиеся в них сведения).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире является заявление, прошедшее регистрацию в установленном Регламентом порядке, с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P221) Регламента.

Специалист Жилищного управления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P212) Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатами административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире являются завершение специалистом Жилищного управления рассмотрения заявления и документов, признание их соответствующими либо несоответствующими требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки расчета в целях признания граждан (не) малоимущими при предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), учитываются следующие виды доходов:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством;

суммы предоставленной государственной социальной помощи.

В доходы граждан не включаются:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

- пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Имущество, учитываемое при определении материального положения членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, облагаемые налогом на имущество физических лиц;

- автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- земельные участки;

- иное недвижимое имущество, принадлежащее гражданам на праве собственности.

В целях признания граждан малоимущими для предоставления освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда не учитывается стоимость:

- жилых домов, квартир, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащих ремонту и реконструкции;

- автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, находящихся в эксплуатации более 12 лет.

Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный шести месяцам, предшествовавшим месяцу подачи заявления. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

После проверки приложенных к заявлению документов и в случае наличия у гражданина основания признания нуждающимся в жилом помещении производится расчет в целях признания граждан малоимущими.

Результатом административной процедуры признания граждан малоимущими в целях предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире является оформление расчета в целях признания граждан малоимущими.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, освободившегося в коммунальной квартире, является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента, и произведенный расчет в целях признания граждан (не) малоимущими.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным Регламентом, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Жилищного управления обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном 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 8112, от 20.03.2017 N 271)

Результатом административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, освободившегося в коммунальной квартире, является подписанный муниципальный правовой акт.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P274) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Жилищное управление готовит проект мотивированного письма об отказе получателю муниципальной услуги в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, освободившегося в коммунальной квартире, и передает его на подписание начальнику Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887)

Результатом административной процедуры принятия и оформления мотивированного отказа получателю муниципальной услуги в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма является подписанный ответ в адрес получателя муниципальной услуги.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи) гражданину муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является подписанный муниципальный правовой акт о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Специалистом Жилищного управления получателю муниципальной услуги направляется муниципальный правовой акт по почте либо выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271)

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры направления письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, освободившегося в коммунальной квартире, является подписанный ответ на письменное обращение гражданина.

Письмо об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения, освободившегося в коммунальной квартире, специалист Жилищного управления направляет получателю муниципальной услуги по почте в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры направления получателю муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, освободившегося в коммунальной квартире, является отправление получателю муниципальной услуги письма об отказе в таком предоставлении.

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 20.03.2017 N 271)

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры заключения договора социального найма является получение специалистом Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Специалист Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды в 3-дневный срок готовит проект договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации N 315 от 21 мая 2005 года.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Договор социального найма и акт приема-передачи выдаются нанимателю под роспись, о чем в книгу выдачи договоров социального найма вносится соответствующая запись с указанием номера, даты заключения договора, сведений о лице, заключившем договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Вторые экземпляры договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения хранятся в Департаменте городского хозяйства Администрации города Вологды с муниципальным правовым актом о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Заключение договора социального найма является окончанием предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Договоры социального найма и имеющиеся документы подлежат хранению в хронологическом порядке.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги о предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в Жилищное управление включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P789) последовательности административных процедур предусмотрена приложением N 5 к Регламенту):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- информирование и консультирование специалистом Жилищного управления граждан по вопросу предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- первичный прием специалистом Жилищного управления и регистрация заявления с необходимыми документами в приемной Департамента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

- рассмотрение заявления, проверка представленных получателем муниципальных услуг сведений и документов;

- подготовка справки, подтверждающей обеспеченность граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и отсутствие в коммунальной квартире граждан, имеющих право на предоставление им жилого помещения по договору социального найма в соответствии с [абзацами 2](#P65), [3 пункта 1.4](#P66) Регламента;

- обеспечение проведения оценки освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- оформление и направление (выдача) получателю муниципальных услуг уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, определенной в результате оценки жилого помещения;

- принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи либо отказа в предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи;

- направление (выдача) получателю муниципальной услуги муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи либо направление письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

- заключение с получателем муниципальной услуги договора купли-продажи жилого помещения.

3.2.1. Информирование и консультирование специалистом Жилищного управления граждан по вопросу предоставления по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальных услуг в Жилищное управление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Специалист Жилищного управления, ответственный за информирование и консультирование граждан:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, представляет справочные материалы (образец заявления, согласия на обработку персональных данных, перечень документов, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, бланки заявления и согласия на обработку персональных данных;

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

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8760)

Результатом административной процедуры является информирование гражданина по вопросу предоставления по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры первичного приема и регистрации заявления с приложенными документами является личное обращение получателя муниципальных услуг с письменным заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P237) Регламента с учетом положений, установленных [пунктом 2.6.6](#P251) Регламента.

Специалист Жилищного управления, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность получателя муниципальной услуги, проверяя документ, удостоверяющий личность.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

В ходе приема документов от получателей муниципальной услуги специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P237) Регламента;

на соответствие представленных экземпляров копий документов подлинникам этих документов;

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

на соответствие получателя муниципальных услуг требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P237), несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Жилищного управления, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, прием и регистрация заявления не осуществляются.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, выдается в день приема расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Жилищного управления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Процедура регистрации заявления производится в приемной Департамента в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления и выдачи расписки в получении представленных получателем муниципальной услуги документов.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.5](#P237) Регламента, не были представлены по собственной инициативе гражданином, подавшим заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, 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 (их копии или содержащиеся в них сведения).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и проверки сведений и документов является заявление, прошедшее регистрацию в установленном Регламентом порядке, с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P237) Регламента.

Специалист Жилищного управления осуществляет проверку заявления и документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P212) Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и проверки сведений и документов является установление оснований, подтверждающих обеспеченность граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и отсутствие в коммунальной квартире граждан, имеющих право на предоставление им жилого помещения по договору социального найма в соответствии с [абзацами 2](#P65), [3 пункта 1.4](#P66) Регламента, в целях предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки специалистом Жилищного управления справки, подтверждающей обеспеченность граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и отсутствие в коммунальной квартире граждан, имеющих право на предоставление им жилого помещения по договору социального найма в соответствии с [абзацами 2](#P65), [3 пункта 1.4](#P66) Регламента, является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Специалист Жилищного управления в 2-дневный срок осуществляет подготовку справки и передает ее на подписание начальнику Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887)

Результатом административной процедуры подготовки справки является подписанная справка.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры обеспечения проведения оценки освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (с последующими изменениями) является справка, указанная в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#P493) Регламента.

Специалист Жилищного управления обеспечивает подготовку проекта муниципального контракта на выполнение работ по оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

После подписания контракта и выполнения работ оценщиком, специалистом Жилищного управления в двухдневный срок осуществляется прием выполненных работ по акту приема-передачи.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Затраты на проведение оценки жилого помещения и оформление технической документации включаются в стоимость подлежащего продаже жилого помещения.

Результатом административной процедуры предоставления гражданину жилого помещения по договору купли-продажи является получение от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее - отчет).

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления (выдачи) получателю муниципальной услуги уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, определенной в результате оценки жилого помещения, является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P212) Регламента, наличие справки и отчета.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным Регламентом, специалист Жилищного управления готовит и направляет (вручает) гражданину в трехдневный срок с момента получения отчета письмо с предложением купить жилое помещение по цене, определенной в соответствии с [пунктом 3.2.5](#P498) Регламента (далее - предложение).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры направления (вручения) специалистом Жилищного управления гражданину предложения о выкупе жилого помещения является письмо.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

В случае если в течение десяти дней с момента получения уведомления о продаже гражданин откажется от его приобретения или не приобретет помещение по предложенной цене, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи, освободившегося в коммунальной квартире, является согласие гражданина приобрести освободившееся жилое помещение (далее - согласие).

В случае согласия гражданина на приобретение освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи по предложенной цене в течение 3 рабочих дней специалист Жилищного управления обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи в порядке, установленном 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 8112, от 20.03.2017 N 271)

Результатом административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи является подписанный муниципальный правовой акт.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи) гражданину муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи является подписанный муниципальный правовой акт о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271)

Специалистом Жилищного управления получателю муниципальной услуги направляется муниципальный правовой акт по почте в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271)

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления письменного ответа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи, освободившегося в коммунальной квартире, является наличие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P284) Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении освободившегося в коммунальной квартире жилого помещения по договору купли-продажи специалист Жилищного управления готовит проект мотивированного письма об отказе получателю муниципальной услуги в предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи и передает его на подписание начальнику Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112, от 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887)

Письмо об отказе в предоставлении по договору купли-продажи жилого помещения, освободившегося в коммунальной квартире, специалист Жилищного управления направляет получателю муниципальной услуги по почте в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8112)

Результатом административной процедуры оформления и направления получателю муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи, освободившегося в коммунальной квартире, является подписанный ответ в адрес получателя муниципальной услуги.

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 20.03.2017 N 271)

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи является получение специалистом отдела по администрированию доходов и организации торгов Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды (далее - отдел по администрированию доходов и организации торгов) муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.08.2014 N 5882, от 20.03.2017 N 271)

Специалист отдела по администрированию доходов и организации торгов в течение 3 рабочих дней готовит проект договора купли-продажи жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.08.2014 N 5882)

Договор купли-продажи выдается гражданину под роспись, о чем в книгу выдачи договоров купли-продажи вносится соответствующая запись с указанием номера, даты заключения договора, сведений о лице, заключившем договор купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Второй экземпляр договора купли-продажи жилого помещения хранится в отделе по администрированию доходов и организации торгов с муниципальным правовым актом о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи. Заключение договора купли-продажи является окончанием предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.08.2014 N 5882, от 20.03.2017 N 271)

Договоры купли-продажи и имеющиеся документы подлежат хранению в хронологическом порядке.

3.2.11. Договор купли-продажи жилого помещения, переход права собственности на жилое помещение, право собственности на жилое помещение подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887)

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 получателей муниципальных услуг, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Жилищного управления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 25.07.2018 N 887)

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

4.4. Должностное лицо и (или) работники 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 25.07.2018 N 887)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Департамента, должностного лица,

муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 23.11.2018 N 1464)

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у получателя муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов у получателя муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.6. Затребование у получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1922)

5.2.10. Требование у получателя 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).

5.3. 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю муниципальной услуги.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица, муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у получателя муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги 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.

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

5.9.1. 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. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1922)

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию гражданина 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, 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.

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.

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887) |  |

 Начальнику Департамента имущественных

 отношений Администрации города Вологды

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 1600\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. нанимателей/собственников)

являюсь нанимателем и (или) собственником комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коммунальной

(2-, 3-, 4-, 5-, 6-)

-------------------- комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой

(нужное подчеркнуть)

площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу признать мою семью малоимущей и нуждающейся в жилом помещении

(либо малоимущей и обеспеченной общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее нормы предоставления).

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в данной квартире освободилась комната

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. В данной комнате никто не проживает.

 Прошу предоставить мне освободившееся жилое помещение по договору

социального найма. Претензий к санитарно-техническому состоянию указанной

комнаты не имею (имею).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) с тем, что достоверность сведений может быть проверена.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи заявителя и совершеннолетних

 членов семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 20.03.2017 N 271, от 25.07.2018 N 887) |  |

 Начальнику Департамента имущественных

 отношений Администрации города Вологды

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 1600\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. нанимателя/собственника)

являюсь нанимателем и (или) собственником комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коммунальной

(2-, 3-, 4-, 5-, 6-)

-------------------- комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой

(нужное подчеркнуть)

площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в данной квартире освободилась комната

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. В данной комнате никто не проживает.

 Прошу передать мне в собственность освободившееся жилое помещение по

договору купли-продажи по основанию, что моя семья обеспечена общей

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) с тем, что достоверность сведений может быть проверена.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи заявителя и совершеннолетних

 членов семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 20.03.2017 N 271) |  |

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

 │Обращение с письменным заявлением заявителя │

 │с целью получения консультации по вопросу │

 │предоставления по договору социального найма│

 │освободившегося жилого помещения в │

 │коммунальной квартире ([п. 3.1](#P332). Регламента) │

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

 \/

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

 │Первичный прием заявления с необходимыми документами ([п. 3.1.2](#P354) Регламента)│

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

 \/ \/

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

│Наличие всех документов, указанных в │ │Отсутствие документов, указанных в │

│[пунктах 2.6](#P212); [2.6.3](#P221) Регламента, │ │[пункте 2.6.3](#P221) Регламента, которые │

│правильность заполнения заявления, │ │заявитель вправе не представлять │

│соответствие копий оригиналам документов.│ └──────────────────┬──────────────────┘

│Рассмотрение заявления, установление │ \/

│оснований для признания нуждающимися в │ ┌─────────────────────────────────────┐

│жилых помещениях и малоимущими (в случае │ │Направление межведомственных запросов│

│предоставления освободившегося жилого │ │[(п. 2.6.4)](#P234) │

│помещения) [(п. 3.1.3)](#P372) │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ │ │Получение ответов на межведомственные│

│ │ │запросы │

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

 │ │ <─────────────────────────┘

 да \/ \/ нет

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

│Проект муниципального правового акта о │

│предоставлении жилого помещения по │

│договору социального найма либо письма об│

│отказе в предоставлении жилого помещения ├───────────────────┐

│по договору социального найма │ │

│([п. 3.1.5](#P418) Регламента) │ │

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

 \/ \/

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

│Муниципальный правовой акт о │ │Направление письма об отказе в │

│предоставлении жилого помещения по │ │предоставлении жилого помещения по │

│договору социального найма ([п. 3.1.5](#P418) │ │договору социального найма ([п. 3.1.7](#P430) │

│Регламента) │ │Регламента) │

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

 \/

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

│Направление заявителю муниципального │

│правового акта по почте либо его выдача │

│лично ([п. 3.1.6](#P426) Регламента) │

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

 \/

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

│Заключение договора социального найма │

│([п. 3.1.8](#P436) Регламента) │

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

Приложение N 4

к Регламенту

 РАСПИСКА

 в получении представленных

 заявителем документов

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

Перечень документов, представленных заявителем

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

Ф.И.О. и должность лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 20.03.2017 N 271) |  |

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

 │Обращение с письменным заявлением заявителя │

 │с целью получения консультации по вопросу │

 │предоставления по договору купли-продажи │

 │освободившегося жилого помещения в │

 │коммунальной квартире ([п. 3.2](#P444) Регламента) │

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

 \/

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

 │Первичный прием заявления с необходимыми документами ([п. 3.2.1](#P458) Регламента)│

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

 \/ \/

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

│Наличие всех документов, указанных в │ │Отсутствие всех документов, указанных│

│[пунктах 2.6](#P212); [2.6.5](#P237) Регламента, │ │в [пункте 2.6.5](#P237) Регламента, которые │

│правильность заполнения заявления, │ │заявитель вправе не представлять │

│соответствие копий оригиналам документов.│ └──────────────────┬──────────────────┘

│Рассмотрение заявления, установление │ \/

│оснований, подтверждающих обеспеченность │ ┌─────────────────────────────────────┐

│граждан общей площадью жилого помещения │ │Направление межведомственных запросов│

│на одного члена семьи менее нормы │ │[(п. 2.6.6)](#P251) │

│предоставления ([п. 3.2.3](#P489); [3.2.4](#P493)) │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ │ │Получение ответов на межведомственные│

│ │ │запросы │

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

 │ │ <─────────────────────────┘

 да \/ \/ нет

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

│Обеспечение проведения оценки жилого │ │Направление ответа об отказе в │

│помещения, уведомление заявителя о выкупе│ │предоставлении жилого помещения по │

│жилого помещения и получение от него │ │договору купли-продажи │

│согласия выкупа жилого помещения │ │([п. 3.2.9](#P520) Регламента) │

│([п. 3.2.5](#P498); [3.2.6](#P505)) │ │ │

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

 \/

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

│Муниципальный правовой акт о │

│предоставлении жилого помещения по │

│договору купли-продажи ([п. 3.2.7](#P511) │

│Регламента) │

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

 \/

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

│Направление заявителю муниципального │

│правового акта по почте со дня его │

│подписания ([п. 3.2.8](#P516) Регламента) │

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

 \/

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

│Заключение договора купли-продажи │ │Государственная регистрация договора │

│([п. 3.2.10](#P528) Регламента) │ │купли-продажи жилого помещения в │

│ ├>│Управлении Федеральной службы │

│ │ │государственной регистрации, кадастра│

│ │ │и картографии по ВО ([п. 3.2.11](#P536) │

│ │ │Регламента) │

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