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

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2013 г. N 3226

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ГОРОДА ВОЛОГДЫ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН

ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 28.10.2013 N 8682, от 14.04.2015 N 2704, от 29.06.2015 N 4767,от 26.10.2015 N 8110, от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345,от 10.11.2017 N 1255, от 27.07.2018 N 898, от 14.11.2018 N 1408,от 14.05.2019 N 533, от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1924,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 1924)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения".

2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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

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

(п. 2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8110)

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 2704, от 06.04.2017 N 345)

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

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 17 апреля 2013 г. N 3226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ГОРОДА ВОЛОГДЫ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН

ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 28.10.2013 N 8682, от 14.04.2015 N 2704, от 29.06.2015 N 4767,от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345, от 10.11.2017 N 1255,от 27.07.2018 N 898, от 14.11.2018 N 1408, от 14.05.2019 N 533,от 16.04.2021 N 489, от 14.12.2021 N 1924, от 30.06.2023 N 958) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения" (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, наниматели жилого помещения (в виде отдельной квартиры) муниципального жилищного фонда города Вологды, пригодного для постоянного проживания, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления, с согласия проживающих совместно с ним членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, а также их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо на основании документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности (далее - заявители).

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

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

- лично в Жилищное управление Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды (далее - Жилищное управление) в часы приема;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

- по телефону Жилищного управления в соответствии с режимом работы;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

- 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 1924)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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. 1.3 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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 27.07.2018 N 898, от 30.06.2023 N 958)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4767;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

(п. 1.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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 27.07.2018 N 898)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4767;

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

(п. 1.5 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

1.6. 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 27.07.2018 N 898)

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

(п. 1.6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

1.7. 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 07.12.2015 N 9249, от 27.07.2018 N 898)

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 27.07.2018 N 898)

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 27.07.2018 N 898)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ), работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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" (с последующими изменениями).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

(п. 1.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, работниками 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 27.07.2018 N 898)

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

1.8.1. 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 27.07.2018 N 898)

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.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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 Уполномоченного органа, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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.

(преамбула в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

1.8.2. 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.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4767;

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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. 1.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения".

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).

Ответственным исполнителем за организацию предоставления муниципальной услуги является Жилищное управление.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по согласованию с ним;

- отказ в предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

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 2704)

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)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев со дня подачи в Жилищное управление заявления о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения и документов, подтверждающих право нанимателя жилого помещения по договору социального найма на предоставление ему жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса 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 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (с последующими изменениями);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

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 1924)

Положением о Департаменте городского хозяйства Администрации города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 29 сентября 2007 года N 512 (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

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 06.04.2017 N 345)

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);

Регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Департамент либо МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) [заявление](#P487) по установленной форме согласно приложению N 1 к Регламенту. Данное заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, в том числе временно отсутствующими членами его семьи.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704, от 27.07.2018 N 898)

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. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.1. С заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, и размер общей площади занимаемого жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.05.2019 N 533)

При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. В заявлении в обязательном порядке указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, по электронной почте).

Полномочия законного представителя подтверждаются соответствующим актом о назначении опеки, паспортом гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельством о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а полномочия лица, действующего от имени заявителя или его законного представителя, подтверждаются доверенностью, оформленной надлежащим образом.

В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

2.6.2. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

(пп. 2.6.2 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1408)

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P204) Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наниматель жилого помещения и (или) члены его семьи, надлежащим образом уведомленные о предлагаемом варианте предоставления жилого помещения, не сообщили о своем согласии на предоставление жилого помещения либо отказались от предоставления предложенного варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма занимаемого жилого помещения;

- право пользования занимаемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- занимаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, включенных в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 2.10 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.10.2013 N 8682)

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

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

на фасаде зданий должна быть размещена вывеска: "Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды", "Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

у зданий Департамента и Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды должна быть организована бесплатная парковочная автостоянка, в том числе не менее 3 мест для транспортных средств инвалидов;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

вход в здания Департамента и Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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

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

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

у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения;

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

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.06.2015 N 4767)

2.12.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы приемной Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

режим работы Жилищного управления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

графики приема граждан специалистами Жилищного управления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

номера кабинетов, в которых осуществляются прием заявлений и документов граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан;

номера телефонов, факса;

адрес официального сайта Администрации города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704)

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

прочая информация об изменениях в жилищном законодательстве и других нововведениях, отразившихся на предоставлении муниципальной услуги;

Регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12.2. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Департамента, Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды 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 06.04.2017 N 345)

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- отсутствие нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.1. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2704.

2.14. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее в адрес Департамента и Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, на электронную почту Администрации города Вологды или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в Жилищное управление включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P519) последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к Регламенту):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

- оформление и направление (выдача) ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление запроса в Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды о наличии жилого помещения;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

- подготовка и направление сведений в Департамент о наличии жилого помещения;

- подготовка и направление заявителю письма о наличии жилого помещения;

- принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещении;

- направление (выдача) решения о предоставлении жилого помещения;

- заключение договора социального найма.

3.2. Исполнение муниципальной услуги не может быть приостановлено.

3.3. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения является обращение заявителя в Жилищное управление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, представляет справочные материалы;

выдает гражданам перечень документов, необходимых для подачи заявления о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, бланки заявления и согласие 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 28.10.2013 N 8682)

Результатом административной процедуры является информирование гражданина по вопросу предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с необходимыми документами является подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P204) Регламента.

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

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

на правильность оформления заявления;

на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P207) 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 заявителя требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P204) Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Жилищного управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, прием и регистрация заявления не осуществляются.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения является заявление, прошедшее регистрацию в установленном Регламентом порядке, с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P204) Регламента.

Специалист Жилищного управления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P204) Регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запрашивает в Департаменте городского хозяйства Администрации города Вологды акт обследования жилого помещения заявителя.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

В течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса из Жилищного управления Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды представляет запрашиваемые документы в Жилищное управление.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления, установления оснований для предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения являются завершение ответственным исполнителем рассмотрения заявления и документов, признание их соответствующими либо несоответствующими требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P204) Регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления (выдачи) ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P204) Регламента.

Специалист Жилищного управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P228) Регламента, и передает его на подписание начальнику Департамента.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345, от 27.07.2018 N 898)

В письме указываются дата направления сообщения и его исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, разъяснение сроков предоставления нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ отправляется заявителю по почте или выдается лично в трехдневный срок со дня подписания.

Результатом административной процедуры оформления и направления (выдачи) ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является отправление (выдача) ответа.

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и направления запроса о наличии жилого помещения является направление (выдача) ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Жилищного управления в течение 2 рабочих дней направляет запрос о наличии жилого помещения в Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

К запросу прилагаются копии: заявления о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, и размер общей площади занимаемого жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.05.2019 N 533)

Результатом административной процедуры подготовки и направления запроса о наличии жилого помещения является направленный запрос.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и направления сведений о наличии жилого помещения является запрос о наличии жилого помещения.

Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса из Департамента представляет запрашиваемые сведения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры подготовки и направления сведений о наличии жилого помещения являются направленные сведения.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и направления (выдачи) заявителю предложения в виде письма о наличии жилого помещения являются сведения о наличии жилого помещения.

Специалист Жилищного управления в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений из Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды готовит и направляет (выдает) гражданину предложение в виде письма о наличии жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры подготовки и направления (выдачи) заявителю предложения в виде письма о наличии жилого помещения по договору социального найма является отправление (выдача) письма заявителю.

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения является письменное согласие заявителя о предоставлении жилого помещения.

Заявитель должен сообщить о принятом решении в течение 5 рабочих дней в письменном виде.

Специалист Жилищного управления в течение 2 рабочих дней со дня получения согласия заявителя на предоставление предложенного жилого помещения по договору социального найма готовит проект муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения и обеспечивает согласование 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 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры принятия и оформления решения о предоставлении жилого помещения является подписанный муниципальный правовой акт.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

3.11. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи) решения о предоставлении жилого помещения является муниципальный правовой акт о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Специалист Жилищного управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения направляет по почте или выдает лично заявителю соответствующий муниципальный правовой акт.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры направления (выдачи) решения о предоставлении жилого помещения является направление (выдача) гражданину муниципального правового акта.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

3.12. Основанием для начала административной процедуры заключения договора социального найма жилого помещения является муниципальный правовой акт о предоставлении нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Специалист Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина о заключении договора социального найма составляет проект договора социального найма жилого помещения в соответствии с типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 (с последующими изменениями).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Договор социального найма заключается между сторонами: наймодателем в лице Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, с одной стороны, и нанимателем-заявителем, с другой стороны.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Договор социального найма выдается заявителю под роспись, о чем в книгу выдачи договоров социального найма вносится соответствующая запись с указанием номера, даты заключения договора социального найма, характеристик жилого помещения, сведений о лице, получившем договор. Второй экземпляр договора социального найма хранится в Департаменте городского хозяйства Администрации города Вологды.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

Результатом административной процедуры заключения договора социального найма жилого помещения является заключенный договор социального найма жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением

административного 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 06.04.2017 N 345, от 27.07.2018 N 898)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги (прием у гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления, подготовка нормативно-правового акта (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898. |  |

4.2. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Департамент, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ), на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников МФЦ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

4.3. Специалист Жилищного управления и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249)

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Должностное лицо и (или) работник МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 27.07.2018 N 898)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ), работников МФЦ в вышестоящие органы.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(п. 5.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.10.2013 N 8682)

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1408)

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

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898, от 14.12.2021 N 1924)

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

5.2.7. отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(пп. 5.2.7 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

(пп. 5.2.8 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

(пп. 5.2.9 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.12.2021 N 1924)

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

(пп. 5.2.10 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1408)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

(пп. 5.3.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего 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.

(пп. 5.3.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5.3.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, [подпункты 5.2](#P409) - [5.10 раздела 5](#P464) Регламента не применяются.

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

(п. 5.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

5.5. Жалоба должна содержать:

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

(пп. 5.5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

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

(пп. 5.5.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2017 N 345)

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

(п. 5.6 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5.7. Проверка проводится по каждой жалобе граждан на действия (бездействие) специалистов Жилищного управления и должностных лиц Департамента и Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 07.12.2015 N 9249, от 06.04.2017 N 345)

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

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

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898, от 14.12.2021 N 1924)

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

(пп. 5.8.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.07.2018 N 898)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P453) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом Департамента, муниципальными служащими, работником МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1408)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.11.2018 N 1408)

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

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

Административное исковое заявление об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Вологды, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Вологды может быть подано в суд в рамках главы 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.11.2017 N 1255)

Приложение N 1

к Регламенту

 Администрация города Вологды

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

 (наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:\_\_

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящего из \_\_\_\_ комнат в квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой

площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:

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

 (Ф.И.О. членов семьи, дата рождения и родственное отношение)

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

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

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

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

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

 Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого

помещения более 15 кв. м, прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и

предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего

размера взамен вышеуказанного жилого помещения.

 Приложение:

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

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

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

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. и подпись/

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 14.04.2015 N 2704) |  |

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

 │обращение заявителя с целью получения │

 │консультации по вопросу предоставления│

 │жилого помещения меньшего размера │

 │взамен занимаемого жилого помещения │

 │([п. 3.1](#P294) Регламента) │

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

 /\

 ┌───────────────┴───────────────┐

 │прием заявления с необходимыми │

 │документами ([п. 3.4](#P319) Регламента)│

 └───────────────────────────────┘

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

 │наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P204) │

 │Регламента, отсутствие исправлений и повреждений│

 │в представленных документах, правильность │

 │заполнения заявления, соответствие копий │

 │оригиналам документов │

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

 да │ │нет

 \/ \/

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

 │ответ о предоставлении │ │ответ об отказе в │

 │муниципальной услуги │ │предоставлении │

 │([п. 3.6](#P338) Регламента) │ │муниципальной услуги│

 │ │ │([п. 3.6](#P338) Регламента) │

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

 ┌────────────────────────┐

 │подготовка и направление│

 │запроса о наличии жилого│

 │помещения ([п. 3.7](#P346) │

 │Регламента) │

 └────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │подготовка и направление│

 │сведений о наличии │

 │жилого помещения ([п. 3.8](#P352)│

 │Регламента) │

 └────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │подготовка и направление│

 │заявителю письма о │

 │наличии жилого помещения│

 │([п. 3.9](#P356) Регламента) │

 └────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │принятие и оформление │

 │решения о предоставлении│

 │жилого помещения │

 │([п. 3.10](#P360) Регламента) │

 └────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │направление (выдача) │

 │решения о предоставлении│

 │жилого помещения │

 │по договору │

 │социального найма │

 │([п. 3.11](#P366) Регламента) │

 └────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │заключение договора │

 │социального найма жилого│

 │помещения ([п. 3.12](#P372) │

 │Регламента) │

 └────────────────────────┘