АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2019 г. N 797

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ

ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 06.11.2020 N 1653, от 12.05.2021 N 590, от 09.06.2023 N 835,от 15.11.2024 N 1816) |  |

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par47) по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 1 строкой 8 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 8. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения | а, в, г, е, ж, и | да | нет |

".

3. Жилищному управлению Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.11.2024 N 1816)

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 1 июля 2019 г. N 797

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ

ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 06.11.2020 N 1653, от 12.05.2021 N 590, от 09.06.2023 N 835,от 15.11.2024 N 1816) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма занимаемого жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) (далее - административный регламент).

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, находящемся в собственности городского округа города Вологды (далее - Заявитель).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Жилищного управления Администрации города Вологды, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.11.2024 N 1816)

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, дом N 2, единое окно.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.11.2024 N 1816)

Адрес электронной почты: zhu@vologda-city.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.11.2024 N 1816)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-55-49.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 15.11.2024 N 1816)

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни: с 08.30 до 12.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа города Вологды" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ"): г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

Адреса, справочные телефоны МКУ "Вологодский городской МФЦ":

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07.

Адрес электронной почты: gkrc@mail.ru.

График работы МКУ "Вологодский городской МФЦ": понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): https://vologda.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов.

График приема документов, выдачи документов: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 часов.

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 Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

1.6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

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

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адрес Интернет-сайта;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления и правильности оформления заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ", а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа 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).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.8.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Уполномоченного органа.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение Заявителя, 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 (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - 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.

1.8.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" Заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом или МКУ "Вологодский городской МФЦ" запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", должностных лиц и специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ".

1.8.6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", размещенная в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", предоставляется Заявителю бесплатно.

1.8.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на сайтах федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

1.8.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа либо МКУ "Вологодский городской МФЦ" (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ").

Рассмотрение вопросов о даче согласия на внесение изменений в договор социального найма (за исключением случаев вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма, своего супруга, своих детей и родителей или заключения одного договора социального найма всех занимаемых жилых помещений гражданами, проживающими в одной квартире, пользующимися в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью) осуществляет Комиссия по жилищным вопросам (далее - Комиссия).

Работу Комиссии организует Уполномоченный орган.

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуются согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма;

мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма.

2.3.2. Результатом при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма или мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа на сайтах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

решение Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1653)

постановление Главы города Вологды от 24 января 2006 года N 168 "Об образовании при Администрации города Вологды Комиссии по жилищным вопросам" (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ" следующие документы:

1) [заявление](#Par382) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) в случае подачи заявления доверенным лицом необходимо представление нотариальной доверенности на представление интересов Заявителя;

3) лицевой счет на жилое помещение (либо поквартирная карточка) со сведениями о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи, выданный не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

4) согласие в письменной форме на внесение изменений в договор социального найма занимаемого жилого помещения зарегистрированных совместно с нанимателем в жилом помещении членов его семьи по форме согласно [приложению N 2](#Par405) к настоящему административному регламенту (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

5) нотариально заверенное согласие в письменной форме на внесение изменений в договор социального найма занимаемого жилого помещения зарегистрированных совместно с нанимателем в жилом помещении членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, - в случае невозможности личного присутствия указанных граждан при подаче заявления (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

6) разрешение органов опеки и попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства над Заявителем или кем либо из членов семьи Заявителя);

7) свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения (в случае смерти нанимателя);

8) документы, подтверждающие родственные (супружеские) отношения заявителя с нанимателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; судебные решения о признании членом семьи нанимателя; справка с нового места жительства выбывшего нанимателя или ксерокопия страниц 2, 3, 5 (6) паспорта выбывшего нанимателя с отметкой о регистрации по новому месту жительства).

2.6.2. Заявитель вправе представить копии паспортов (страницы с фотографией и штампом о регистрации в занимаемом жилом помещении) Заявителя и членов его семьи, доверенного лица Заявителя.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью Заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законом порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются Заявителем в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ" на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Уполномоченный орган, МКУ "Вологодский городской МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

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 Уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в отказе 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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ" уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

б) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.6](#Par179) настоящего административного регламента;

в) в случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

г) жилое помещение не учитывается в реестре объектов муниципальной собственности города Вологды;

д) представление недостоверных документов (истек срок действия, признанных недействующими т.д.), наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуга выдачи лицевого счета (поквартирной карточки) на жилое помещение.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде или посредством факсимильной связи в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если Заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалисты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственные за прием и регистрацию заявления, в течение двух дней со дня поступления такого заявления проводят проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде сформированное и подписанное заявление, приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" в единый личный кабинет по выбору Заявителя направляет уведомление о регистрации заявления.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть установлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена 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 (последнее - при наличии) 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 административный 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 административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.14.4. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для парковки автомобилей инвалидов.

Должно быть обеспечено соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к местам расположения Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графиков работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.17. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МКУ "Вологодский городской 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).

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).

(п. 2.17 введен постановлением Администрации г. Вологды от 12.05.2021 N 590)

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае рассмотрения заявления Комиссией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 70 ЖК РФ в части вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма, своего супруга, своих детей и родителей, и случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) прием от Заявителя письменного заявления (документов) о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

2) рассмотрение заявления (документов) о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения на заседании Комиссии;

3) выдача (направление) Заявителю уведомления о даче согласия либо об отказе в даче согласия на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения;

4) подготовка проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма (в случае принятия Комиссией решения о даче согласия на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения);

5) заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма (в случае принятия Комиссией решения о даче согласия на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения).

3.1.2. В случае вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма, своего супруга, своих детей и родителей или заключения одного договора социального найма всех занимаемых жилых помещений гражданами, проживающими в одной квартире, пользующимися в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью:

1) прием от Заявителя письменного заявления (документов) о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par179) настоящего административного регламента;

3) подготовка проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма;

4) заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма.

3.2. [Блок-схема](#Par427) последовательности административных процедур приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием от Заявителя письменного заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с соответствующими документами

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ" специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ "Вологодский городской МФЦ" одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ "Вологодский городской МФЦ" заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ" в оригинале).

При обращении Заявителя в МКУ "Вологодский городской МФЦ" заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, а также если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти рабочих дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию обращений граждан, принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

Специалист Уполномоченного органа после приема заявлений проводит их правовую экспертизу. Специалист Уполномоченного органа вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.6. При возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.7. Рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения на заседании Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в Комиссию.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением Главы города Вологды от 24 января 2006 года N 168.

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы и после проверки представляет их для рассмотрения на заседании Комиссии.

На основании утвержденного протокола Комиссии не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения за дачей согласия специалист Уполномоченного органа выдает лично или направляет почтой Заявителю уведомление о даче согласия либо отказе в даче согласия на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма.

3.8. Заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае соответствия заявления требованиям [пункта 2.6](#Par179) настоящего административного регламента и наличия согласия Комиссии о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (в случаях, когда оно требуется в соответствии с настоящим административным регламентом).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.3.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) работники МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц, муниципальных служащих,

МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов

МКУ "Вологодский городской МФЦ"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1653)

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

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 городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1653, от 09.06.2023 N 835)

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1653)

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

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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 06.11.2020 N 1653, от 09.06.2023 N 835)

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ" в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

наименования Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ";

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2023 N 835)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ "Вологодский городской 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par348) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по внесению изменений в договор

социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 15.11.2024 N 1816) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Жилищное управлениеАдминистрации города Вологдыот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| проживающего(ей) по адресу:г. Вологда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения по адресу: г. Вологда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,заключенный с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (указать причину изменения договора социального найма: заключение единого договора социального найма, признание нанимателем другого члена семьи по согласию всех членов семьи, в связи со смертью или выездом прежнего нанимателя на другое постоянное место жительства, вселением граждан) |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по внесению изменений в договор

социального найма жилого помещения

|  |
| --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на внесение изменений в договор социального найма (заключение единого договора социального найма, признание нанимателем другого члена семьи по согласию всех членов семьи, в связи со смертью или выездом прежнего нанимателя на другое постоянное место жительства, вселением граждан - нужное подчеркнуть) занимаемого жилого помещения по адресу: г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_. |
|  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по внесению изменений в договор

социального найма жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов |  |
|  |  |  |
| Прием заявления, рассмотрение заявления и документов Комиссией по жилищным вопросам |  | Прием заявления, проверка представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в [п. 2.6](#Par179) (в случае вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма, своего супруга, своих детей и родителей или заключения одного договора социального найма всех занимаемых жилых помещений гражданами, проживающими в одной квартире, пользующимися в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью) |
|  |  |  |
| Выдача (направление) уведомления о даче согласия либо об отказе в даче согласия на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения |  | Подготовка, заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения |
|  |  |
| Подготовка, заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (при даче согласия на внесение изменений в договор социального найма) |