АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2012 г. N 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 02.11.2012 N 6423, от 04.02.2013 N 554, от 30.10.2013 N 8759,от 14.04.2015 N 2656, от 29.05.2015 N 3905, от 26.10.2015 N 8114,от 27.04.2017 N 447, от 11.12.2017 N 1371, от 09.06.2018 N 644,от 23.11.2018 N 1462, от 16.04.2021 N 490, от 11.10.2021 N 1620,от 14.06.2023 N 843, от 20.11.2024 N 1836) |  |

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 11.10.2021 N 1620)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par44) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа города Вологды".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

2. Жилищному управлению Администрации города Вологды:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447, от 20.11.2024 N 1836)

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 введен постановлением Администрации г. Вологды от 26.10.2015 N 8114)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Жилищное управление Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656, от 27.04.2017 N 447, от 20.11.2024 N 1836)

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

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 10 января 2012 г. N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 02.11.2012 N 6423, от 04.02.2013 N 554, от 30.10.2013 N 8759,от 14.04.2015 N 2656, от 29.05.2015 N 3905, от 27.04.2017 N 447,от 11.12.2017 N 1371, от 09.06.2018 N 644, от 23.11.2018 N 1462,от 16.04.2021 N 490, от 11.10.2021 N 1620, от 14.06.2023 N 843,от 20.11.2024 N 1836) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа города Вологды" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447, от 11.10.2021 N 1620)

1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги граждане могут обратиться:

на личном приеме устно или посредством телефонной связи;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Жилищного управления Администрации города Вологды (далее - ЖУ);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

1.2.2. Информация об услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http://gosuslugi35.ru.

(пп. 1.2.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.05.2015 N 3905)

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации города Вологды в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3.1. От имени гражданина может выступать его законный представитель или представитель по доверенности, действующий от имени гражданина или его законного представителя, а также органы, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.4. Ответственными за предоставление административной услуги являются специалисты Жилищного управления.

(п. 1.4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа города Вологды.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Жилищным управлением (далее - ЖУ).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 14.04.2015 N 2656, от 20.11.2024 N 1836)

В части консультирования, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги - МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Письменное обращение (заявление) о предоставлении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее в ЖУ, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (заявления), по результатам рассмотрения дается письменный ответ.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", от 03.01.2005, N 1 (часть 1, ст. 14);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" ("Красный Север", N 106, 05.07.2005);

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями и дополнениями) ("Вологодские новости", N 34, 31.08.2005, "Вологодские новости", N 35, 07.09.2005);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений на территории Вологодской области от 11 февраля 1992 года N 91, утвержденными постановлением Администрации Вологодской области и Президиума областного Совета Федерации профсоюзов ("Красный Север", N 33, 28.02.1992, "Красный Север", N 34, 29.02.1992).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ЖУ либо в ЖУ через МФЦ [заявление](#Par340) по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 14.04.2015 N 2656)

К заявлению прикладываются копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет). При предоставлении копии 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.

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 04.02.2013 N 554)

При наличии технической возможности заявитель в целях получения услуги предоставляет заявление и документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 04.02.2013 N 554)

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в ЖУ, 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 490)

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 490)

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#Par98) Административного регламента;

в предоставленном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8.1. Заявителю, направившему заявление (почтовое отправление, по электронной почте), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

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 30.10.2013 N 8759)

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

у здания Жилищного управления должна быть организована парковочная автостоянка;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

на фасаде здания должна быть вывеска: "Жилищное управление Администрации города Вологды";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

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.

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 29.05.2015 N 3905)

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

режим работы ЖУ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

режим работы МФЦ;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656)

графики приема граждан специалистами ЖУ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

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

номера телефонов, факса;

адреса официальных сайтов Администрации города Вологды (https://vologda.gosuslugi.ru) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.06.2023 N 843)

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

настоящий Административный регламент.

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов ЖУ, работников МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги со стороны заявителя;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 14.04.2015 N 2656, от 09.06.2018 N 644)

- отсутствие нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- лично в ЖУ в часы приема;

- по телефону ЖУ в соответствии с режимом работы;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес ЖУ;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

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

- в МФЦ;

- при технической возможности на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

График работы: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), перерыв: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- общий список граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года; список граждан, проживающих в ветхих домах, вставших на учет до 1 марта 2005 года; единый льготный список граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года; список молодых специалистов, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года: вторник - с 14.00 до 17.00 (по предварительной записи);

абзац исключен с 01.01.2018. - Постановление Администрации г. Вологды от 11.12.2017 N 1371;

- список реабилитированных лиц, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года: вторник - с 09.00 до 12.30;

- список инвалидов всех категорий и семей, воспитывающих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года: среда - с 14.00 до 17.00;

- список участников и инвалидов ВОВ; список семей погибших воинов; список лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; список лиц, награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя"; список ветеранов и инвалидов боевых действий, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года: среда - с 14.00 до 17.00;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

- список граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку; список граждан, признанных вынужденными переселенцами; список граждан, выехавших из районов Крайнего Севера; список граждан - участников ликвидации аварии на ЧАЭС и приравненных к ним лиц: вторник - с 14.00 до 17.00;

- список малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 1 марта 2005 года: вторник - с 09.00 до 12.00 (по предварительной записи).

Консультирование граждан по возникающим вопросам предоставления муниципальной услуги производится в рабочие дни с 08.00 до 17.00 по контактным телефонам: (8-8172) 72-10-42, (8-8172) 76-04-67.

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

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160009, 8(8172) 77-07-07, 20-51-00;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 490)

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07, 20-51-00;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 490)

адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ:

Мальцева ул., 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 490)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 490)

(пп. 2.13.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача гражданину справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Исполнение муниципальной услуги не может быть приостановлено.

3.3. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par98) настоящего Административного регламента.

3.4. Срок рассмотрения и подготовки ответа на письменное заявление не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.1. Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Жилищного управления Администрации города Вологды либо лицом, его замещающим.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447, от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

3.5. Специалисты ЖУ, работники МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), осуществляющие прием или консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 09.06.2018 N 644)

3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ЖУ, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста ЖУ, работника МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста ЖУ, работника МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(пп. 3.5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

3.6. Специалист ЖУ проверяет заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия всех необходимых реквизитов, а также приложенные к заявлению документы, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

3.7. По результатам проверки заявления и приложенных к нему документов специалист ЖУ в срок не позднее чем через 30 дней готовит заявителю справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области срок предоставления заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении информации составляет не более 15 календарных дней.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

3.7.1. Справка об очередности либо уведомление об отказе в предоставлении информации направляются гражданину почтой (электронной почтой) или выдаются на руки.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

(пп. 3.7.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

3.8. Должностные лица и специалисты ЖУ, работники МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения заявления.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 09.06.2018 N 644)

Специалисты ЖУ, работники МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423; в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2656, от 09.06.2018 N 644)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447, от 20.11.2024 N 1836)

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 справки об очередности (уведомление об отказе в предоставлении информации).

Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в ЖУ, на действие (бездействие) специалистов ЖУ и должностных лиц ЖУ.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423, от 20.11.2024 N 1836)

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

4.3. Специалисты ЖУ и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.11.2012 N 6423)

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. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в ЖУ, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

(п. 4.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

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

(п. 4.5 введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

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 09.06.2018 N 644)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, при этом необходимо обратиться с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа к Мэру города Вологды или начальнику Жилищного управления Администрации города Вологды, осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

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.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

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;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 23.11.2018 N 1462)

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 11.10.2021 N 1620)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица ЖУ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

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;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 11.10.2021 N 1620)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 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).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 23.11.2018 N 1462)

(п. 5.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ЖУ, МФЦ:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЖУ, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ЖУ 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 должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

жалоба на решения и действия (бездействие) ЖУ, муниципального служащего, руководителя ЖУ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

(п. 5.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

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 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.5. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица ЖУ, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица ЖУ, МФЦ, работника МФЦ;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

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

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ЖУ, муниципального служащего, работника МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

5.7. Жалоба, поступившая в ЖУ, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЖУ, 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.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644, от 20.11.2024 N 1836)

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.9. 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.

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 09.06.2018 N 644)

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#Par303) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447, от 09.06.2018 N 644)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 23.11.2018 N 1462; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.11.2024 N 1836)

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 23.11.2018 N 1462)

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

(пункт в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.04.2017 N 447)

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 27.04.2017 N 447) |  |

 Администрация города Вологды

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

 (наименование органа местного

 самоуправления)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилая площадь \_\_\_\_ кол-во зарегистрированных \_\_\_\_,

информацию об очередности по предоставлению жилых помещений на условиях

социального найма на 20\_\_ год.

Состав семьи: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Место получения результата муниципальной услуги:

 лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

 лично в МФЦ;

 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя