

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Вологды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

О внесении изменений в постановление Администрации города Вологды   
от 1 июля 2019 года № 797

# В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100094) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=178445&dst=100151) Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 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:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 1 июля   
2019 года № 797 (с последующими изменениями), в новой редакции:

«**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения**

1. 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).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Жилищного управления Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган): г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: Ленина ул., д. 2, Вологда, 160000.

Справочный телефон: (8-172) 72-58-88;

факс Уполномоченного органа: (8-172) 76-03-81.

Адрес электронной почты Жилищного управления Администрации города Вологды: zhu@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: 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 прием документов и консультирование заявителей, обратившихся лично: вторник: с 9.00 до 12.00, единое окно.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8-172) 72-58-88.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http://gosuslugi35.ru.

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

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее - МФЦ): г. Вологда, ул. Мальцева,   
д. 52 (предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

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

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

адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru;

графики 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;

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

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

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте, на официальном сайте МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте, на официальном сайте МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

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

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

адреса Интернет-сайта, официального сайта МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

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 Уполномоченного органа, работник МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги 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 Жилищного управления Администрации города Вологды;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с 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 нанимателем в жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма, своего супруга, своих детей и родителей не требуется согласие наймодателя.

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

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы   
от 4 июля 2011 года № 728 (с последующими изменениями).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

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 или мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о внесении изменений в договор социального найма, исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган либо МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1, приложению №2 к административному регламенту. Данное заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи (паспорт или иной документ, заменяющий паспорт (военный билет, временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое взамен военного билета, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

3) нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность на представителя заявителя в случае подачи заявления и документов представителем заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность;

4) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории городского округа города Вологды (копия лицевого счета с места регистрации по месту жительства, иного документа о регистрации по месту жительства) со сведениями о регистрации по месту жительства Заявителя и всех членов его семьи, выданный не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

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, супругов и родителей);

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).

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинников (для обозрения). Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, принявшие документы, делают отметку о соответствии копий документов их подлинникам.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально.

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

2.5.2. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.5.3. Запрещено 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](file:///C:\Users\Burykina_TP\Downloads\Постановление%20Администрации%20г.%20Вологды%20от%2026.06.2019%20N%20759%20(.rtf#Par76) настоящего административного регламента.

2.7.2.2. Непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.5.1.](file:///C:\Users\Burykina_TP\Downloads\Постановление%20Администрации%20г.%20Вологды%20от%2026.06.2019%20N%20759%20(.rtf#Par217) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Услуга выдачи документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории городского округа города Вологды (копия лицевого счета с места регистрации по месту жительства, иного документа о регистрации по месту жительства).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

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

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последние - 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 доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

2.12.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. 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 и (или) информации, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа подачи документов.

2.13.2. 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 документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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 и регистрация представленного Заявителем письменного заявления и документов о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (приложение №1, приложение №2).

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2) рассмотрение заявления и документов о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения на заседании Комиссии, установление оснований для дачи согласия (отказа в даче согласия) на изменение договора социального найма жилого помещения;

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 (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 (в случае принятия Комиссией решения о даче согласия на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 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 МФЦ специалист Уполномоченного органа либо специалист 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 МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа либо специалист 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 МФЦ в оригинале).

При обращении Заявителя в 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 принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы 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 № 168 (с последующими изменениями).

Специалист Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы и после проверки представляет их для рассмотрения на заседании Комиссии.

Не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов утверждается протокол Комиссии.

На основании утвержденного протокола Комиссии не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов 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.

3.8. Заключение (направление) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае соответствия заявления требованиям пункта 2.5.1. 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).

|  |
| --- |
| Приложение № 1  22  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения |

В Комиссию по жилищным вопросам при Администрации

г. Вологды

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

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

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

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

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.)

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

в связи с вселением в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилию, имя, отчество, степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие и подписи членов семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения  В Комиссию по жилищным вопросам при Администрации  г. Вологды  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего (ей) по адресу:  г. Вологда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

23

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения по адресу:

г. Вологда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заключенный с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину изменения 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие и подписи членов семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 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

Рассмотрение заявления и документов Комиссией по жилищным вопросам, установление оснований для дачи согласия (отказа в даче согласия) на изменение договора социального найма жилого помещения

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 (при даче согласия на внесение изменений в договор социального найма)

».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодский новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды А.Н.Накрошаев