

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024

№ 533

# О внесении изменений

# в постановление администрации

# города Перми от 03.08.2012 № 66-П

# «Об утверждении Административного

# регламента департамента социальной

# политики администрации города Перми

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Признание граждан малоимущими

# в целях признания нуждающимися

# в получении жилых помещений

# муниципального жилищного фонда,

# предоставляемых по договорам

# социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 03 августа   
2012 г. № 66-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной политики администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. от 07.12.2012 № 878, от 14.11.2013 № 996, от 24.01.2014 № 33, от 21.07.2014 № 489, от 16.12.2014 № 983, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 14.03.2016 № 162, от 12.05.2016 № 327, от 23.05.2017 № 386, от 18.10.2017 № 852, от 30.06.2022 № 557) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися   
в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».».

2. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент департамента социальной политики администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Перми от 03 августа 2012 г. № 66-П (в ред.   
от 07.12.2012 № 878, от 14.11.2013 № 996, от 24.01.2014 № 33, от 21.07.2014 № 489, от 16.12.2014 № 983, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 14.03.2016 № 162, от 12.05.2016 № 327, от 23.05.2017 № 386, от 18.10.2017 № 852, от 30.06.2022   
№ 557).

3. Департаменту социальной политики администрации города Перми обеспечить:

размещение, изменение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологических схем оказания муниципальной услуги, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ), и их направления в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», за исключением пунктов 1, 2 настоящего постановления, которые вступают в силу с 01 июля 2024 г.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь [www.gorodperm.ru»](http://www.gorodperm.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации города Перми Мальцеву Е.Д.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города Перми

от 25.06.2024 № 533

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административный регламент департамента социальной политики**

**администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися**

**в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда,   
предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный**

**постановлением администрации города Перми**

**от 03 августа 2012 г. № 66-П**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги ««Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Разделы 1-5 изложить в следующей редакции:

«**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации из числа лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Пермь либо факт проживания которых на территории города Перми подтвержден решением суда (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент социальной политики администрации города Перми (далее – департамент).

1.4. Место нахождения департамента: 614000, г. Пермь, ул. Газеты   
«Звезда», 9.

График работы департамента:

понедельник-четверг – с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв – с 13.00 час. до 13.48 час.

Телефоны департамента: + 7 (342) 236-36-40, + 7 (342) 212-88-86.

Электронная почта департамента: [dsp@gorodperm.ru](mailto:dsp@gorodperm.ru).

1.5. Заявление на признание гражданина и членов его семьи малоимущими   
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма   
(далее – заявление), подается (направляется) в департамент в электронном виде,   
в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента адресу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Заявление может быть подано (направлено) в электронном виде посредством гостевых компьютеров в отделах по работе с гражданами департамента (далее – ОРГ). График работы ОРГ приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dsp@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru) (далее – официальный сайт) в разделе «Социальная политика»;

1.6.4. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей;

по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего звонок.

При отсутствии возможности у специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы департамента.

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами департамента по указанным телефонным номерам согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанному   
в [пункте 1.6.2](consultantplus://offline/ref=6AAA0F3F92235522690E55EAC7B1A7B179683F4420017FDEFE80DD03765D4EEF8378CD894DB4D2DB01C0FE4FB2891B9DB3CFD6464B96E0D70E8E68C3iCS7J) настоящего Административного регламента телефонному номеру,   
в случае если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
28 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не установлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г.   
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.   
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г.   
№ 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 277);

Закон Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Закон № 2692-600);

распоряжение Правительства Пермского края об утверждении на текущий квартал средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным районам (городским округам) Пермского края (издается ежеквартально);

приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края   
от 23 мая 2012 г. № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;

решение Пермской городской Думы от 30 мая 2006 г. № 103 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

решение Пермской городской Думы от 30 января 2007 г. № 9 «О реализации на территории города Перми Закона Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

решение Пермской городской Думы от 25 марта 2008 г. № 84 «Об утверждении Порядка определения среднемесячного минимального уровня дохода на одного человека в городе Перми в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

решение Пермской городской Думы от 25 марта 2008 г. № 85 «Об утверждении Порядка определения в городе Перми среднемесячного минимального дохода, необходимого для проживания семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

решение Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми об установлении среднемесячного минимального уровня дохода на одного человека в городе Перми на текущий квартал текущего года (издается ежеквартально).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий) (за исключением случая обращения через Единый портал);

копии документов, удостоверяющих личность представителя Заявителя, если заявление подается (направляется) представителем Заявителя (за исключением случая обращения через Единый портал).

В случае если заявление подается (направляется) представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке, к заявлению прилагается копия доверенности или иного документа, подтверждающего право представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения через Единый портал копия доверенности или иного документа прикрепляется в виде электронного файла на Едином портале);

копии документов, подтверждающих отнесение граждан к членам семьи Заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

копии документов, подтверждающих место жительства Заявителя и членов его семьи (справки, свидетельства, подтверждающие факт регистрации по месту жительства, судебные решения);

копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства) (для опекунов и попечителей);

копии документов, подтверждающих доходы Заявителя и членов его семьи (справки о доходах, налоговые декларации) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления, или отсутствие доходов.

Копия налоговой декларации представляется в зависимости от выбранного гражданином способа налогообложения с отметкой налогового органа о принятии декларации;

копии справок о социальных доходах, полученных от Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации,   
Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а также из других силовых ведомств; дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, указанных   
в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель обеспечивает получение письменного согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица на бланке заявления. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа;

2.6.2. документы, представляемые Заявителем лично, в соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=0E76B246DC4B2D1900FAF9243FC3EEFDAC8B25E7C52E7B6DC478886103F5486F637F06B1B9DB5A4C3BE1EB51F90580386AG06AJ) Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 01 декабря   
1998 г.);

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

о зарегистрированных правах Заявителя, членов его семьи, на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся   
в собственности Заявителя, членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

сведения о наличии либо отсутствии у Заявителя, членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств;

сведения из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Пермскому краю о размере социальных выплат (пенсии, пособий, компенсации и других) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

сведения о размере социальных выплат (пособий, компенсации и других)   
из территориальных органов Министерства труда и социального развития Пермского края по городу Перми за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

сведения из **Управления по вопросам миграции** Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю **о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи.**

2.7. Сведения и документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) с заявлением по собственной инициативе.

2.8. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к оформлению и подаче заявления:

заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя и членов его семьи, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов   
и иных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В заявлении указывается один из следующих способов представления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме бумажного документа (заверенной копии), который Заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа (заверенной копии), который направляется Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, который направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Оригинал результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе хранится в персональном деле Заявителя в департаменте.

2.10. Требования к документам, представляемым в департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы, указанные в пунктах 2.[6](#Par135).1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются Заявителем с приложением оригиналов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных   
в установленном порядке.

Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, должны иметь реквизиты (дату выдачи и номер регистрации), должны быть подписаны руководителем и бухгалтером организации либо индивидуальным предпринимателем и бухгалтером (отсутствие бухгалтера должно быть указано в представляемом документе), подписи должностных лиц должны быть расшифрованы   
и скреплены печатью (отсутствие печати у индивидуального предпринимателя должно быть отражено в представляемом документе).

Документ о доходах должен содержать реквизиты организации, индивидуального предпринимателя, в которых указанные доходы получены (наименование, юридический и фактический адреса, телефон, адрес электронной почты, ИНН).

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые посредством Единого портала, направляются в виде файлов в формате xml, созданных   
с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые   
к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверены нотариусом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления с заявлением электронных образов документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, а также в случае направления заявления по почте в течение 3 календарных дней после направления заявления Заявитель представляет в департамент оригиналы незаверенных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление и (или) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя за муниципальной услугой;

наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) документах;

отсутствие согласия членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы (сведения), представленные Заявителем, не соответствуют документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов   
в соответствии с абзацем шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается департамент, ОРГ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование департамента, ОРГ;

место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

2.16.2. в департаменте, ОРГ размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацией о сроках предоставления, сроках административных процедур, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки.

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию департамента, ОРГ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов департамента, ОРГ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в департамент собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал, МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка заявления и документов, результатов расчета доходов, определение потребности в средствах на жилье и принятие решения о предоставлении либо   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – представленные документы);

3.2.2. прием и регистрацию заявления с представленными документами осуществляет специалист ОРГ, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений с представленными документами (далее – специалист ОРГ);

3.2.3. специалист ОРГ:

заносит сведения о заявлении в систему электронного документооборота;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о заявлении на Едином портале (за исключением случая поступления заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги: «Зарегистрировано»;

осуществляет проверку поступивших заявления и представленных документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов специалист ОРГ:

обеспечивает подготовку, подписание и регистрацию проекта решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в приеме документов) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего заявления и представленных документов и рекомендациями по их устранению;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов способом, которым заявление и представленные документы поданы (направлены) в департамент, с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в департамент (за исключением случая поступления заявления и документов посредством Единого портала).

В случае подачи заявления и представленных документов посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю   
в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов специалист ОРГ осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

3.2.4. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов в департаменте либо отказ в приеме заявления и представленных документов;

3.2.5. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов в департамент.

Заявление и документы, поступившие в рабочие дни после 16 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3.3.2. специалист ОРГ:

3.3.2.1. осуществляет проверку поступивших заявления и представленных документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае поступления с заявлением в электронном виде сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего оригиналы таких документов на бумажном носителе, или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, специалист ОРГ:

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения о ходе предоставления муниципальной услуги: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в ОРГ   
с оригиналами сканированных документов»;

в день представления Заявителем оригиналов документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, сверяет с ними сканированные копии, представленные с заявлением в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии;

обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения информации, указанной в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 12 Закона № 2692-600 обеспечивает проверку сведений, содержащихся в документах, необходимых для определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими;

3.3.2.2. по результатам проверки заявления и представленных документов, информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия, сведений, содержащихся в документах, необходимых для определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими:

осуществляет расчет порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи в порядке, установленном статьей 10 Закона № 2692-600 (далее – расчет);

определяет потребность семьи в средствах на приобретение жилого помещения в порядке, установленном статьей 11 Закона № 2692-600 (далее – потребность);

осуществляет оценку возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения в порядке, установленном статьей 11 Закона № 2692-600;

3.3.2.3. по результатам произведенных расчетов и определения потребности:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.2.4. передает заявление и представленные документы с проектом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), результаты расчета и определения потребности должностному лицу ОРГ, в обязанности которого входит проверка указанных документов (далее – должностное лицо ОРГ);

3.3.3. результатом административной процедуры является передача документов, результатов расчета доходов и определения потребности в средствах на жилье должностному лицу ОРГ;

3.3.4. срок исполнения административной процедуры – не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов в департамент.

3.4. Проверка документов, результатов расчета доходов, определение потребности в средствах на жилье и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является передача документов, результатов расчета доходов и определение потребности в средствах на жилье должностному лицу ОРГ;

3.4.2. должностное лицо ОРГ осуществляет проверку представленных документов на соответствие пунктам 2.6.1-2.6.3, 2.10, 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, результатов расчета и определения потребности, выполненных специалистом ОРГ, и в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1-2.6.3, 2.10, 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента и (или) ошибок в результатах расчета и (или) определения потребности принимает меры к устранению выявленных недостатков, привлекая   
к работе по устранению недостатков специалиста ОРГ.

В случае отсутствия недостатков в представленных документах, правильности выполненного расчета и определения потребности либо устранения недостатков в представленных документах, результатах расчета и (или) определения потребности передает документы, результаты расчета и определения потребности должностному лицу ОРГ, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо ОРГ);

3.4.3. уполномоченное лицо ОРГ на основании представленных документов, результатов расчета и определения потребности:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги);

возвращает документы специалисту ОРГ для хранения и подписанный результат предоставления муниципальной услуги для регистрации и выдачи (направления) Заявителю;

3.4.4. результатом административной процедуры является направление подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОРГ для выдачи (направления) Заявителю;

3.4.5. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня передачи документов, результатов расчета доходов и определения потребности в средствах на жилье должностному лицу ОРГ.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОРГ;

3.5.2. специалист ОРГ:

регистрирует результат предоставления муниципальной услуги;

выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в заявлении (в случае если в заявлении не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, которым заявление и представленные документы поступили в департамент);

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги на Единый портал, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена» – в случае принятия решения о признании граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

«В предоставлении услуги отказано» – в случае принятия решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, и рекомендациями по их устранению;

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

3.5.4. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОРГ.

3.6. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника департамента в случае, если полномочия   
по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы   
от начальника департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков,   
в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций   
за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах,   
не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.».

3. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

4. Приложение 2 признать утратившим силу.

5. Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

6. Дополнить приложением 6 согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

Приложение 1

к изменениям в Административный

регламент департамента социальной политики

администрации города Перми

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

признания нуждающимися в получении

жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»,

утвержденный постановлением

администрации города Перми

от 03 августа 2012 г. № 66-П

В департамент социальной политики

администрации города Перми

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях**

**признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Число, месяц, год рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3. Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата  рождения | Документ, удостоверяющий личность, полномочия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма,   
а также на проведение проверки представленных сведений. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных   
к нему документов, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя в интересах

несовершеннолетних детей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)1

Подтверждаем согласие на проверку департаментом социальной политики администрации города Перми представленных нами сведений о доходах и имуществе.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя в интересах

несовершеннолетних детей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)1

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  | доставить почтой по указанному адресу |
|  |  | в МФЦ (в случае обращения через МФЦ) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата приема документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) |

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

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

----------------------------------------

1 Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (законные представители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4.

Приложение 2

к изменениям в Административный

регламент департамента социальной

политики администрации города Перми

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

признания нуждающимися в получении

жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»,

утвержденный постановлением

администрации города Перми

от 03 августа 2012 г. № 66-П

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги, в департамент

Отказ в приеме заявления и документов,   
необходимых для предоставления   
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок исполнения административной процедуры –   
не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в департамент

Проверка заявления и документов, результатов расчета доходов, определение   
потребности в средствах на жилье, принятие решения о предоставлении либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги, срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня передачи документов должностному лицу ОРГ

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении   
муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю –   
не более 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОРГ

Приложение 3 к постановлению

Приложение 3

к изменениям в Административный

регламент департамента социальной политики

администрации города Перми

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

признания нуждающимися в получении

жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»,

утвержденный постановлением

администрации города Перми

от 03 августа 2012 г. № 66-П

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы одела по работе с гражданами   
департамента социальной политики администрации города Перми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Район | Адрес и телефон | Часы работы |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Индустриальный район | ул. Мира, 15, каб. 614, 244-33-13 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 2 | Кировский район | ул. Закамская, 26, каб. 1, телефон: 283-34-05 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 3 | Мотовилихинский район | ул. Уральская, 36 каб. 114а, телефон: 244-21-21 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 4 | Свердловский район | Комсомольский проспект,  71, каб. 8,  телефон: 244-30-90 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 5 | Орджоникидзевский район | ул. Александра  Щербакова, 24, каб. 103, телефон: 263-52-21 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 6 | Ленинский, Дзержинский районы | ул. Ленина, 85, каб. 13,  телефон: 236-10-36 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |