АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений**

**в отдельные правовые акты**

**администрации города Перми**

**в сфере жилищных отношений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях актуализации правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми постановляет:

 1. Внести в постановление администрации города Перми от 03 июля 2012 г.
№ 57-П «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» (в ред. от 08.10.2014 № 685, от 30.11.2021 № 1088, от 28.07.2022 № 635, от 01.12.2023 № 1365, от 28.05.2024 № 417) следующие изменения:

 1.1. в наименовании слова «в маневренном фонде» заменить словами «муниципального маневренного жилищного фонда»;

 2. Внести изменения в Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» (в ред. от 08.10.2014 № 685, от 30.11.2021 № 1088, от 28.07.2022 № 635, от 01.12.2023 № 1365, от 28.05.2024 № 417), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в перечень муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых в многофункциональных центрах», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. № 105-П (в ред. от 29.01.2013 № 39, от 27.05.2013 № 409, от 12.07.2013 № 581, от 13.02.2014 № 86, от 16.06.2014 № 398, от 16.12.2014 № 983, от 17.03.2015 № 132, от 27.10.2015 № 877, от 14.01.2016 № 19, от 03.08.2016 № 551, от 10.10.2016 № 811, от 14.11.2016 № 1009, от 10.03.2017
№ 172, от 28.03.2017 № 228, от 09.11.2017 № 1019, от 29.03.2018 № 191, от 10.07.2018 № 463, от 21.12.2018 № 1019, от 18.02.2019 № 112, от 16.04.2019
№ 103-П, от 21.06.2019 № 297, от 18.07.2019 № 398, от 25.10.2019 № 793, от 23.12.2019 № 1044, от 18.03.2020 № 237, от 08.06.2020 № 499, от 30.06.2020
№ 561, от 10.07.2020 № 601, от 07.09.2020 № 801, от 13.10.2020 № 963, от 08.12.2021 № 1129, от 16.02.2022 № 94, от 17.02.2022 № 103, от 23.03.2022 № 205, от 26.08.2022 № 717, от 13.10.2022 № 940, от 24.10.2022 № 1070, от 18.11.2022
№ 1169, от 30.03.2023 № 248, от 06.04.2023 № 275, от 25.05.2023 № 420, от 25.08.2023 № 770, от 28.11.2023 № 1320, от 18.12.2023 № 1420, от 31.01.2024
№ 50, от 02.02.2024 № 57, от 09.04.2024 № 266, от 11.04.2024 № 278, от 12.04.2024 № 289, от 27.06.2024 № 542), следующие изменения:

3.1. в пункте 2.6.1 слова «в маневренном фонде» заменить словами «муниципального маневренного жилищного фонда».

4. Управлению жилищных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми в установленном администрацией города Перми порядке, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. 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».

6. 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».

7. 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».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Субботина И.А.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Перми

от

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде», утвержденный постановлением администрации города Перми от 03 июля 2012 г. № 57-П

Административный регламент

предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации города Перми (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 614015, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.

График работы Управления:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление 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 государственных и муниципальных услуг), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P60) настоящего Административного регламента.

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.permkrai.ru/](https://mfc.permkrai.ru/).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону: (342) 212-18-06;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzho@perm.permkrai.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение заявления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по телефону: (342) 212-18-06.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления 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 и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанному в [пункте 1.9](#P108) настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей или по телефону в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - предоставление гражданам и членам их семей жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда для временного проживания.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.
В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

15 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Управление.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471081) 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);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=199641) Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=199387) Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми»;

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=137805) Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190 «Об утверждении Положения о муниципальном маневренном жилищном фонде»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=138952) администрации города Перми от 17 января 2008 г. № 17 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, подписанного всеми совершеннолетними членами его семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале).

В заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда указывается согласие гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий.

Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта и(или) уведомление о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение;

копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;

копию справки банка или иной кредитной организации, выдавшей кредит, юридического лица, предоставившего целевой займ на приобретение жилого помещения, о состоянии оплаты кредиторской задолженности;

копии документов, подтверждающих нетрудоспособность заявителя или членов его семьи;

копии документов об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждении всех видов профессионального образования, либо окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

копии приговора (решения) суда об установлении факта мошенничества либо о выселении из жилого помещения.

2.6.1. Кроме того заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Перечнем от 25.03.2014 № 70:

 сведения о составе семьи заявителя, предоставленных должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (кроме лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);

справку об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданной органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»;

заявление о выдаче результата предоставления муниципальной
услуги в отношении несовершеннолетнего другому законному представителю
несовершеннолетнего (далее – заявление законного представителя) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (заполняется по желанию заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе, в МФЦ или непосредственно в Управлении).

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем или членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя, а также письменное согласие указанных лиц на обработку их персональных данных на бланке заявления.

2.7. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и (или) заключение органов МЧС.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента вместе с заявлением.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителей:

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 и прилагаемых
документов:

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

отсутствие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

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

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые
к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Заявлении указывается согласие заявителя на проверку достоверности представленных сведений.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, за недееспособных граждан расписывается их законный представитель.

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

в форме бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале, в случае подачи заявления посредством Единого портала.

2.9.1. В заявлении законного представителя заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномочиваемого на получение результата предоставления муниципальной услуги.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и указанный в заявлении законного представителя, должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, указанный в заявлении.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.

не представлены предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1, настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда должно содержать основания отказа, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

При отсутствии свободных жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда Управлением принимается решение о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

В случае обращения через МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты подачи заявления.

В случае обращения по почте расписка в получении документов направляется заявителю по почте с указанием их перечня и даты регистрации в Управлении.

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

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.13.2. 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;

2.13.3. в Управлении размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления, сроках административных процедур, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.13.4. в помещениях, в которых размещены информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

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

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

2.14. 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 Управления, 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 прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда и выдача документов о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда (в форме уведомления с указанием номера очередности).

 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:
 3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление, представленные документы);

3.2.2. прием и регистрацию заявления с представленными документами осуществляет специалист отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений с представленными документами (далее - специалист, ответственный за прием);

3.2.3. специалист, ответственный за прием:

заносит сведения о заявлении в систему электронного документооборота;

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

3.2.4. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов с последующей их передачей начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления;

3.2.5. максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления заявления и представленных документов;

3.3.2. начальник отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления в день поступления ему заявления и представленных документов определяет из числа специалистов отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов), и передает их ему для дальнейшей работы;

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.3.1. осуществляет проверку поступивших заявления и представленных документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 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, ответственный за рассмотрение документов:

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 «дата» к «времени» в Управление 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 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. по результатам проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, при необходимости дополняет заявление и представленные документы, документами, находящимися в распоряжении Управления.

К таким документам относятся: уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, копия заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома, в котором проживает заявитель, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда или не подтверждают право на предоставление жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, на основании анализа представленных документов делает вывод:

об отнесении заявителя к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190;

о совершении (несовершении) заявителем за 5 лет, предшествующих подаче заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда при наличии свободных жилых помещений соответствующей жилой площади из расчета 6 кв. м на одного члена семьи специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда и пояснительную записку к проекту распоряжения.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади специалистом, ответственным за рассмотрение документов, подготавливается проект уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда.

В случае если представленные заявителем и запрошенные Управлением документы не подтверждают право заявителя на получение жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда либо уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения начальника Управления, проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления:

заявления и представленных документов;

проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (далее - Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (далее - Письмо) либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда (далее - Уведомление).

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления.

Начальник отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления рассматривают проект Распоряжения, Письма либо Уведомления, заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения, Письма, Уведомления начальник отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения, Письма, Уведомления, заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия начальник отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения, Письма, Уведомления, заявление и представленные документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда и выдача документов о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Письма), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Уведомления) включает следующие административные действия:

подписание начальником Управления проекта Распоряжения;

включение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального маневренного жилищного фонда;

выдача документов о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Письма) или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Уведомления).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подписания начальником Управления проекта Распоряжения является поступление на подписание начальнику Управления:

заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, согласованного проекта Письма, согласованного проекта Уведомления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и представленные документы, подписывает согласованный проект Распоряжения, или проект Письма, или проект Уведомления и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего со дня подписания начальником Управления Распоряжения, Письма или Уведомления присваивает документу номер и передает копию Распоряжения, Письмо или Уведомление начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение, Письмо или Уведомление.

3.4.2. Административная процедура по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального маневренного жилищного фонда, осуществляется в случае подтверждения права заявителя на получение жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления подписанного и зарегистрированного Уведомления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за рассмотрение документов.

Специалист ответственный за рассмотрение документов заносит сведения о заявителе в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального маневренного жилищного фонда, путем занесения информации в электронную базу данных.

Результатом административной процедуры является порядковый номер заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального маневренного жилищного фонда, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального маневренного жилищного фонда, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной
услуги (в форме Распоряжения), или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Письма), или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда (в форме Уведомления):

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением муниципального маневренного жилищного фонда в форме Уведомления (далее – результат предоставления муниципальной услуги);

3.5.2. при поступлении результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

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) способом, которым заявление и представленные документы поступили в Управление);

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена» – в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (с предложением оценить качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале);

«В предоставлении услуги отказано» – в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**IV. 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 Управления 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 Управления в случае, если полномочия
по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы
от начальника Управления 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 Управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, 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) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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 Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда**»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов –
не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление

Рассмотрение заявления и документов –
не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления

Решение о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда и передача его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги –
не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления
муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному
за делопроизводство

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального маневренного

жилищного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,

 (фамилия [<\*>](#P575), имя [<\*>](#P575), отчество) (дата рождения [<\*>](#P575))

 мужской/женский

пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_ № [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P575))

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты, прошу предоставить жилое помещение в маневренном фонде в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: аварийность дома; проведение капитального ремонта;

 чрезвычайные обстоятельства (пожар и т.п.); трудная жизненная ситуация и т.д.)

на состав семьи из \_\_\_\_ человек, в том числе:

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

 (родственное отношение [<\*>](#P575)) (фамилия [<\*>](#P575), имя [<\*>](#P575), отчество)

 мужской/женский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P575): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения [<\*>](#P575)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_ № [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан [<\*>](#P575))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P575)) (фамилия [<\*>](#P575), имя [<\*>](#P575), отчество)

 мужской/женский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол[<\*>](#P575): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения [<\*>](#P575)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_ №[<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан [<\*>](#P575))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P575)) (фамилия [<\*>](#P575), имя [<\*>](#P575), отчество)

 мужской/женский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P575): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения [<\*>](#P575)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_ № [<\*>](#P575) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан [<\*>](#P575))

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

(родственное отношение [<\*>](#P575)) (фамилия [<\*>](#P575), имя [<\*>](#P575), отчество)

 мужской/женский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения <\*>) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан <\*>)

Адрес регистрации:

Район <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер дома <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание к адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер квартиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литера квартиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь (кв. м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь в собственности или по договору социального найма (кв. м):

Занимаемое количество комнат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю в настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение <\*>:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи не имеем других жилых помещений в собственности

или в пользовании по договору социального найма <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи согласны на обработку и проверку наших

персональных данных и поданных сведений о жилищных условиях управлением жилищных отношений администрации города Перми <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в заявлении и в приложенных к заявлению документах <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

(подпись заявителя <\*>)

Доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

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

 (телефон доверенного лица)

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

(подпись доверенного лица)

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

 <\*> Поля, обязательные для заполнения.

Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

 в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

 по указанному в заявлении почтовому адресу.

 Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального маневренного

жилищного фонда»

**Заявление
о выдаче результата муниципальной услуги в отношении
несовершеннолетнего**

**(заполняется при подаче заявления через МФЦ)**

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично заявителю (законному представителю) |
|  | другому законному представителю: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица,не являющегося заявителем, уполномочиваемого на получение результата муниципальной услуги*

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

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

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

*сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя
несовершеннолетнего*

Заявитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись/расшифровка)*