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 16.01.2013 № 9, от 24.01.2014 № 33, от 10.07.2014 № 462, от 08.10.2014 № 685, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 12.05.2016 № 327, от 14.11.2016 № 1015, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 778, от 01.10.2018 № 655, от 05.10.2018 № 685, от 10.07.2020 № 600, от 30.11.2021 № 1088, от 28.07.2022 № 635, от 01.12.2023 № 1365, от 28.05.2024 № 417, от 14.01.2025 № 6) следующие изменения:

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

1.2. в пункте 1 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 03 июля 2012 г. № 57-П
(в ред. от 16.01.2013 № 9, от 24.01.2014 № 33, от 10.07.2014 № 462, от 08.10.2014 № 685, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 12.05.2016 № 327, от 14.11.2016 № 1015, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 778, от 01.10.2018 № 655, от 05.10.2018 № 685, от 10.07.2020 № 600, от 30.11.2021 № 1088, от 28.07.2022 № 635, от 01.12.2023 № 1365, от 28.05.2024 № 417, от 14.01.2025 № 6), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в Перечень 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 03.07.2023 № 565, 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, от 04.02.2025 № 39), заменив в пункте 2.6.1 слова «в маневренном фонде» словами «муниципального маневренного жилищного фонда».

4. Управлению жилищных отношений администрации города Перми обеспечить:

изменение информации о муниципальных услугах
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий
3 рабочих дней со дня официального обнародования настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить актуализацию технологических схем оказания муниципальных услуг, 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 направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

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 Балахнина А.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. Настоящий административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда» (далее – Административный регламент, Управление, муниципальная услуга, маневренный фонд) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Управлением.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания (далее – гражданин, заявитель):

1.2.1. граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

1.2.2. граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.2.3. граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.2.4. граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

1.2.5. граждане, проживающие в жилых помещениях многоквартирных домов, в которых все жилые помещения либо часть жилых помещений находились либо находятся в муниципальной собственности и в которых собственниками помещений выбран и реализован способ управления домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации или в которых до 01.03.2005 созданы товарищества собственников жилья или жилищно-строительные кооперативы, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома;

1.2.6. находящиеся в трудной жизненной ситуации нетрудоспособные граждане, состоящие (не состоящие) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не имеющие закрепленного жилого помещения дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания пребывания
в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждении всех видов профессионального образования, либо окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

1.2.7. семьи с детьми, лишившиеся жилых помещений в результате установленного судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством, факта мошенничества либо выселения в судебном порядке, при условии, что они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) направляется в Управление в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через МФЦ, оператора почтовой связи
на почтовый адрес Управления.

Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема заявителей в Управлении не осуществляется.

1.5. Место нахождения, адрес юридического лица, почтовый адрес 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.

Информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах, адресе электронной почты содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт).

1.6. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru.](https://mfc.permkrai.ru/)

1.7. Консультирование заявителей, представителей заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

сотрудниками Управления, в том числе по телефону: (342) 210-18-06,
в соответствии с графиком работы Управления;

сотрудниками МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20,
в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными
в МФЦ.

1.8. На официальном сайте размещается: текст Административного регламента, технологическая схема предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Управления размещается информация
в соответствии с требованиями к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Управление жилищных отношений администрации города Перми».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме распоряжения начальника Управления (далее – Распоряжение);

решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – Уведомление).

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в заявлении заявитель, представитель заявителя указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. если заявитель, представитель заявителя не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя способом, которым заявление направлено в Управление;

2.4.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости
от способа обращения заявителя, представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), представляемых заявителем, представителем заявителя самостоятельно:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная 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»;

документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных
в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 25.03.2014 № 70, содержащие сведения о составе семьи заявителя, предоставленные 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);

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента в зависимости от сложившейся жизненной ситуации.

2.6.1. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.5 настоящего Административного регламента, в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, представляют:

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;

копии документов, подтверждающих основания владения и (или) пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, представляют:

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.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента, в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, представляют:

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 (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа).

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента, в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, представляют:

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

2.6.5. Заявление о выдаче результата предоставления муниципальной
услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю
несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (далее – заявление законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (заполняется по желанию заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, оформленного на бумажном носителе, в МФЦ).

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

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

2.7. Документы, получаемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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;

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

2.8. Управление не вправе требовать от заявителей (представителей 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых
в электронном виде посредством Единого портала.

2.9.1. Требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

2.9.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе;

электронные документы, электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах ipeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.10. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель представляет в Управление оригиналы электронных образов документов в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в Управление. Сотрудник Управления, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления в Управление оригиналов электронных образов документов.

2.11. При представлении заявителем оригиналов электронных образов документов сотрудником Управления, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, сотрудник Управления, осуществляющий проверку заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

Если заявитель (представитель заявителя) не представил в Управление оригиналы электронных образов документов, в течение срока, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.14 настоящего Регламента.

2.12. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых на бумажном носителе.

2.12.1. Требования к заявлению:

при обращении за предоставлением услуги через МФЦ, оператора почтовой связи заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнены карандашом;

не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание.

2.12.2. Требования к документам:

не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

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

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

копии документов, представляемых заявителем в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
и документов:

заявление и документы направлены в Управление ненадлежащим способом;

заявление и документы направлены лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего Административного регламента.

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

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

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).

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, не может превышать более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде:

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

2.19.2. помещение оснащается скамьями, стульями для ожидания заявителями возможности направления заявления в электронном виде;

2.19.3. помещение оснащается скамьями, стульями, столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.19.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информация о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении заявления в электронном виде.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.19.5. место для направления заявления и документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.19.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления заявления и документов в электронном виде:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение 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 сотрудников Управления;

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

доступ в Управление собаки-проводника;

оказание помощи работниками Управления в направлении заявления и документов в электронном виде посредством Единого портала.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. при подаче заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет сотруднику МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в целях идентификации его личности;

2.21.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ обязан проверить копии представленных заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам;

2.21.3. заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Управление, оформленный на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, заявление об оставлении заявления без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения, предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, заявление и документы возвращаются заявителю, за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

 3.2.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Управление заявления и документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение процедуры является специалист отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в Управление через МФЦ, оператора почтовой связи);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению;

направляет проект решения об отказе в приеме заявления и документов на рассмотрение и подписание должностному лицу Управления;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления и документов. Должностное лицо Управления подписывает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через оператора почтовой связи специалист, ответственный за прием, направляет решение об отказе в приеме заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении,
в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется для выдачи заявителю в случае, установленном абзацем седьмым настоящего пункта, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Управления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов заявителю выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием:

заносит сведения о заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в Управление через МФЦ, оператора почтовой связи);

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

передает заявление и документы начальнику отдела регистрации прав, кадастрового учета и управления специализированным жилищным фондом Управления (далее – начальник отдела, отдел) для определения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов) и их передачи для работы.

3.2.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов начальнику отдела либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственным за выполнение процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов~~.~~

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

подготавливает проект Распоряжения либо проект Уведомления;

направляет проект Распоряжения либо проект Уведомления на рассмотрение и подписание должностному лицу Управления;

обеспечивает подписание проекта Распоряжения либо проекта Уведомления. Должностное лицо Управления подписывает проект Распоряжения либо проект Уведомления с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале Распоряжение либо Уведомление, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает заверение бумажной копии Распоряжения либо Уведомления должностным лицом Управления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи).

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является:

направление Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) в личный кабинет заявителя на Едином портале;

заверение бумажной копии Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) должностным лицом Управления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи).

3.3.6. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дня со дня регистрации заявления и передачи заявления и документов начальнику отдела.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Управления бумажной копии Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента).

3.4.2. Ответственным за выполнение процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) направляет Распоряжение, либо Уведомление (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) в МФЦ для выдачи заявителю, либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Управления.

3.4.4. Результатом выполнения процедуры является направление Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) заявителю.

3.4.5. Срок выполнения процедуры - до 3 рабочих дней со дня заверения бумажной копии Распоряжения либо Уведомления (и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента) должностным лицом Управления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи).

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального маневренного

жилищного фонда»

**ФОРМА**

(заполняется при обращении за

предоставлением муниципальной

услуги через МФЦ, оператора

почтовой связи)

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.

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|   | направить на почтовый адрес: |

|  |  |
| --- | --- |
|   | направить для выдачи в МФЦ (указывается при обращении с заявлением и документами в МФЦ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального маневренного

жилищного фонда»

**Заявление
о выдаче результата предоставления 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)*

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального маневренного

жилищного фонда»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(фамилия, имя, отчество - для граждан,полное наименование организации -для юридических лиц)(почтовый индекс и адрес, адресэлектронной почты) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме заявления и документов |
| По результатам проверки заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документов принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда» по следующим основаниям:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Рекомендации по устранению указанных оснований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление жилищных отношений администрации города Перми, а также в судебном порядке. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на принятие решенияпо предоставлению муниципальнойуслуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ДД.ММ.ГГГГ) | Сведения об электронной подписи |

 |