Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июля 2012 г. N 55-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ И СОСТОЯЩИМ НА ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ

ИЛИ ИМЕЮЩИМ ПРАВО СОСТОЯТЬ НА ТАКОМ УЧЕТЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 24.01.2014 N 33, от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685,от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327,от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778,от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600,от 30.11.2021 N 1090, от 28.07.2022 N 635) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 03.07.2012 N 55-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ГРАЖДАНАМ,

ПРОЖИВАЮЩИМ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ И СОСТОЯЩИМ НА ЖИЛИЩНОМ

УЧЕТЕ ИЛИ ИМЕЮЩИМ ПРАВО СОСТОЯТЬ НА ТАКОМ УЧЕТЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327, от 14.11.2016 N 1015,от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655,от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600, от 30.11.2021 N 1090,от 28.07.2022 N 635) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете" (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальных квартирах в городе Перми, в которых освободились жилые помещения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете" (далее - муниципальная услуга).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778, от 10.07.2020 N 600)

1.3.2. Место нахождения Управления: 614000, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов;

пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 12.48 часов.

1.3.3. Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12;

ул. Транспортная, 2.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон са11-центра: 8-800-550-05-03.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.10.2018 N 655)

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.3.4.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.3.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru;

1.3.4.5. через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru.

(п. 1.3.4.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.3.5. При личном обращении консультации проводятся специалистами Управления либо МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления, специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей должностными лицами Управления.

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону в Управлении 8 (342) 212-55-86.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

1.3.8. График приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Телефон | Часы приема |
| г. Пермь, ул. Максима Горького, д. 18, каб. 301 | 212-55-86 | вторник:10.00 час. - 12.00 час.12.48 час. - 17.00 час. |
| Четверг:10.00 час. - 12.00 час.12.48 час. - 17.00 час. |

(п. 1.3.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

1.4-1.5. Утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

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

1.7. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете.

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

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам по договору социального найма.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам по договорам социального найма принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются в течение 24 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах гражданам по договорам социального найма осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента направления согласованного проекта распоряжения или письма начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2694-601 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.6. Перечень документов, предоставляемых лично заявителем, необходимых для оказания муниципальной услуги:

[заявление](#P449) о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается согласие гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, за недееспособных граждан расписывается их законный представитель;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778)

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685;

решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и тому подобное). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685, от 10.07.2020 N 600)

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.

2.7. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

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);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685)

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685, от 10.07.2020 N 600)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685.

2.8. 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;

сведения о приватизации освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире из территориальных органов администрации города Перми;

сведения о включении в реестр муниципального имущества города Перми из департамента имущественных отношений администрации города Перми.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685)

2.9. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.07.2022 N 635)

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.8](#P166) настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи, электронной почты и через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае невозможности лично обратиться в Управление заявитель вправе подать заявление и прилагаемые документы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В отношении недееспособных граждан заявление и необходимый пакет документов подают законные представители недееспособных граждан.

2.11. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P151) и [2.7](#P160) настоящего Административного регламента.

2.12. В предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договорам социального найма отказывается в случаях, если:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

не представлены предусмотренные [пунктами 2.6](#P151) и [2.7](#P160) настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

в коммунальной квартире проживает наниматель или собственник жилого помещения, изъявивший желание получить освободившееся жилое помещение и имеющий преимущественное право на предоставление освободившегося жилого помещения;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.13. В случае если в период рассмотрения заявления в орган местного самоуправления поступает заявление о предоставлении данного освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире от других граждан, постоянно проживающих в этой же коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления другим заявителем полного пакета документов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.16. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.17.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.17.4. Места ожидания в очереди для представления или получения документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.17.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

(п. 2.17.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.17](#P191) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

размещения на информационных стендах Управления информации в соответствии с [пунктом 2.17.5](#P199) настоящего Административного регламента.

2.18.4. Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, по электронной почте.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления освободившихся жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете;

извлечения из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Управления.

2.18.6. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.18.7. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля предоставления муниципальной услуги.

2.18.8. Все документы представляются в Управление в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Управления, принимающим документы.

2.19. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах гражданам по договорам социального найма.

3.2. Административная процедура по приему заявлений и документов граждан включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием заявления и приложенных к нему документов;

регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по предварительному установлению права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P151) и [2.7](#P160) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист юридического отдела Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия - 30 минут.

Специалист юридического отдела Управления осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

документы поданы в полном объеме, предусмотренном [пунктами 2.6](#P151) и [2.7](#P160) настоящего Административного регламента.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист Управления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Управления предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления и документов является получение от заявителя предварительно рассмотренных специалистом Управления документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Специалист юридического отдела Управления:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом Управления, выдает ее гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления является поступление заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным [пунктами 2.6](#P151), [2.7](#P160) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист юридического отдела Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление гражданина и передает его начальнику юридического отдела для определения ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации заявлений и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления гражданина и документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов. В приеме и регистрации заявления и документов отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.11](#P178) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

3.3. Административная процедура рассмотрения заявлений и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, принятие решения о возможности предоставления заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире или об отказе в предоставлении жилого помещения;

согласование проекта распоряжения либо письма начальника Управления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, является поступление заявления и приложенных документов на рассмотрение начальнику юридического отдела Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник юридического отдела Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов начальнику юридического отдела Управления.

Специалист юридического отдела Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, направляет заявление и приложенные документы начальнику юридического отдела Управления в целях определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов - 1 рабочий день после регистрации заявления.

Начальник юридического отдела Управления в день поступления заявления и приложенных документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах (далее - Ответственный исполнитель);

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы:

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

в департамент имущественных отношений администрации города Перми в целях получения сведений о включении в Единый реестр муниципальной собственности города Перми освободившегося жилого помещения;

в территориальный орган администрации города Перми по месту нахождения освободившегося жилого помещения в целях получения сведений о приватизации жилых помещений в коммунальной квартире.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договору социального найма или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо посредством почтовой связи.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в [пунктах 2.6](#P151) и [2.7](#P160) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире по договору социального найма либо не подтверждают такое право. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

являются ли заявитель и члены его семьи нуждающимися в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

не совершал ли заявитель и члены его семьи за 5 лет, предшествующих подаче заявления, действий, в результате которых он и члены его семьи не могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении;

относятся ли заявитель и члены его семьи к категории граждан, которые могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущие);

относятся ли заявитель и члены его семьи к числу граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо к категории граждан, которые имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственным исполнителем подготавливается проект распоряжения начальника Управления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - Распоряжение) либо подготавливается проект письма об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - Письмо) по основаниям, указанным в статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации ([пункт 2.12](#P179) настоящего Административного регламента). В случае подготовки проекта Распоряжения Ответственным исполнителем подготавливается пояснительная записка к проекту Распоряжения.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта Распоряжения либо проекта Письма.

3.3.4. Основанием для начала административного действия по согласованию проекта Распоряжения либо Письма является поступление на согласование начальнику юридического отдела Управления документов:

заявления и прилагаемых документов;

проекта Распоряжения с пояснительной запиской либо проекта Письма.

Ответственными за выполнение административного действия по согласованию проекта Распоряжения или проекта Письма являются начальник юридического отдела Управления, начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления и заместитель начальника Управления (далее - согласующие лица).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778, от 10.07.2020 N 600)

Максимальная продолжительность административного действия - 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов начальнику юридического отдела Управления.

Согласующие лица рассматривают заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения либо Письма согласующие лица осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения либо Письма и документы начальнику Управления;

в случае несогласия согласующие лица с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения либо проект Письма и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма включает следующие административные действия:

подписание проекта Распоряжения либо проекта Письма начальником Управления;

выдача документов о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административного действия подписания и регистрации Распоряжения или Письма является поступление на подписание начальнику Управления:

заявления и прилагаемых документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской либо согласованного проекта Письма.

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

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, подписывает согласованный проект Распоряжения либо проект Письма и передает его специалисту Управления, ответственному за регистрацию распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения либо Письма присваивает номер документу.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение начальника Управления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма является регистрация подписанного начальником Управления Распоряжения либо Письма.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации Распоряжения или Письма.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, изготавливает копию Распоряжения и в течение 3 рабочих дней выдает или направляет посредством почтовой связи заявителю копию соответствующего Распоряжения с сопроводительным письмом или Письмо.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии Распоряжения либо Письма.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

3.5. [Блок-схема](#P387) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник юридического отдела Управления.

4.2. Специалисты юридического отдела Управления несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - заместитель начальника Управления, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 16.01.2013 N 9)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 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, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

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 по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений муниципальной

услуги "Предоставление жилых

помещений по договорам социального

найма гражданам, проживающим в

коммунальных квартирах и состоящим

на жилищном учете или имеющим право

состоять на таком учете"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых

помещений по договорам социального найма гражданам,

проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном

учете или имеющим право состоять на таком учете"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предварительное рассмотрение заявления и представленных документов│

│ (30 минут) │

└───────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и │ │Отказ в приеме заявления и│

│ представленных документов с │ │представленных документов │

│оформлением расписки в получении│ │ │

│ документов (1 раб. день) │ │ │

└──────────────────────┬─────────┘ └──────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, │

│подготовка межведомственных запросов, подготовка проекта│

│ распоряжения или письма начальника управления жилищных │

│ отношений администрации города Перми (далее - УЖО) │

│ (15 раб. дней) │

└──────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта распоряжения начальника УЖО │

│ (9 раб. дней) │

└──────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта распоряжения или письма начальником │

│УЖО, регистрация распоряжения или письма начальника УЖО │

│ (2 раб. дня) │

└───────────────┬───────────────────────────────┬────────┘

 V V

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) копии │ │ Выдача (направление) письма │

│ распоряжения начальника УЖО о │ │ начальника УЖО об отказе в │

│предоставлении освободившегося │ │предоставлении освободившегося│

│ жилого помещения (3 раб. дня) │ │ жилого помещения (3 раб. дня)│

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений муниципальной

услуги "Предоставление жилых

помещений по договорам социального

найма гражданам, проживающим в

коммунальных квартирах и состоящим

на жилищном учете или имеющим право

состоять на таком учете"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778) |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении освободившегося жилого помещения

 в коммунальной квартире по договору социального найма

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,

 (фамилия [<\*>](#P544), имя [<\*>](#P544), отчество) (дата рождения [<\*>](#P544))

паспорт: серия [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан [<\*>](#P544))

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

СНИЛС [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты

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

 мужской/женский

пол [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить по договору социального найма

 (ненужное зачеркнуть)

освободившееся в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение

 (указать причину: смерть, выезд нанимателя)

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_ кв. м, в

коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, район, улица, дом, квартира)

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

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

 (родственное отношение [<\*>](#P544)) (фамилия [<\*>](#P544), имя [<\*>](#P544), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P544)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P544))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P544)) (фамилия [<\*>](#P544), имя [<\*>](#P544), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P544)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P544))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P544)) (фамилия [<\*>](#P544), имя [<\*>](#P544), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P544)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P544) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P544))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P544)) (фамилия [<\*>](#P544), имя [<\*>](#P544), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P544): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P544)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_ N <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие жилые помещения в собственности или предоставленные по договорам

социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение <\*>:

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

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

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

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

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

 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.