



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Перми от
03.07.2012 N 56-П
(ред. от 20.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления управлением
жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по
договору социального найма"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.06.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июля 2012 г. N 56-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,
от 24.01.2014 N 33, 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 29.04.2022 N 329, от 01.12.2023 N 1365, от 30.05.2024 N 435,
от 20.05.2025 N 331)

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** предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" (далее - Административный регламент).
(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

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. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

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

6. 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 56-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,
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 29.04.2022 N 329,
от 01.12.2023 N 1365, от 30.05.2024 N 435, от 20.05.2025 N 331)

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми
от 30.05.2024 N 435)

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, состоящие на учете в управлении жилищных отношений администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

Место нахождения, адрес юридического лица, почтовый адрес Управления: 614015, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

График работы Управления:

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

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также может быть направлено:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

через оператора почтовой связи по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

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

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону: (342) 212-86-04;

по письменному заявлению;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

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

1.5.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

способы направления Заявления;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативно-правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по телефону: (342) 212-86-04.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей или по телефону в случае если Заявление было направлено через МФЦ;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление жилого помещения по договору социального найма.
(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 08.10.2014 N 685, от 30.11.2021 N 1090)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении жилого помещения в форме распоряжения начальника Управления (далее - решение);

принятие решения о заключении [договора](#) социального найма жилого помещения по форме

согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Договор);

решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - решение).

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

1

2.3 . Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1

2.3 .1. в Заявлении заявитель, представитель заявителя указывает один из предусмотренных формой Заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

1

2.3 .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;

1

2.3 .3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения заявителя, представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

1

(п. 2.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления в Управление Заявления и документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего Административного регламента.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

1

2.4 . В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в **пункте 2.6.1** настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

В случае представления с Заявлением документов в электронной форме не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в порядке, указанном в **абзаце втором** настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после направления электронного Заявления заявитель представляет в Управление оригиналы таких документов.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

1

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

2.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление **Заявление** о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435, от 20.05.2025 № 331)

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг скан-образ Заявления прикрепляется в файле в формате pdf или tif на Едином портале государственных и муниципальных услуг, оригинал Заявления представляется в Управление в течение 3 календарных дней после направления электронного Заявления в Управление).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

Предоставление жилого помещения недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявления, поданного их законными представителями.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (за исключением случая направления Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг) и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), для несовершеннолетних членов семьи, не достигших четырнадцати лет, - свидетельство о рождении; (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435, от 20.05.2025 № 331)

документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи:

свидетельства о рождении, заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

судебные решения о признании членом семьи;

документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, за последние пять лет, предшествующих дате направления Заявления, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства Пермского края от 06.06.2022 № 35-01-12-127 "Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435, от 20.05.2025 N 331)

справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали заявитель и члены его семьи до 01 декабря 1998 г.; (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365)

для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя, членов его семьи таких жилых помещений);

для заявителя, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у него соответствующего заболевания, выданное уполномоченной медицинской организацией;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя (за исключением случая подачи Заявления о предоставлении информации через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

2.6.2. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель имеет право по собственной инициативе представить:

свидетельства о рождении, заключении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если заявитель, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

для нанимателя жилых помещений, предоставленных из жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда Пермского края, - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи (договор социального найма, поднайма, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другое).

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

2.6.3. Управлением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или

содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

К числу документов и сведений, самостоятельно запрашиваемых Управлением, относятся:

сведения о решении уполномоченного органа о признании заявителя малоимущим 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;

сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

о зарегистрированных правах заявителя, членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих дате направления Заявления;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых заявителем, членами его семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности);

сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, сведения о которых представлены в соответствии с абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае изменения заявителем, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до направления Заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

(п. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном 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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.
(п. 2.6.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

В отношении несовершеннолетних (недееспособных) граждан Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляют их законные представители, опекуны, попечители.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)
(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены в Управление ненадлежащим способом;
(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

у Управления отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329)

представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зачеркнутые слова, исполненные карандашом;

направление Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

Заявление направлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

представлены незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

¹

2.8 . Требования к оформлению Заявления и прилагаемых документов:

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

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

Абзацы восьмой-одиннадцатый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331.

¹
(п. 2.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

не представлены предусмотренные **пунктом 2.6.1** настоящего Административного регламента документы;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329)

представленные документы (сведения) не подтверждают право заявителя в предоставлении жилого помещения (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (12 кв. м общей площади жилья на 1 человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 № 1090)

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, должно содержать основания отказа, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов

¹
в соответствии с **абзацем третьим пункта 2.4**, **абзацем вторым пункта 2.6** настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

2.12. Утратил силу с 01.07.2024. - Постановление Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

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

2.13.2. место для направления Заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

Места для ожидания в очереди при предоставлении оригиналов документов должны быть оборудованы скамьями, стульями;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

2.13.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

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

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

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника;

оказание помощи работниками Управления в направлении Заявления и документов в электронном виде.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, оператора почтовой связи.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435)

2.15. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.15.1. получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Заявителям обеспечена возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации;

2.15.3. в случае направления Заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении;

2.15.4. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Управление оформленное 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 государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.15.4 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090)

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов и регистрация Заявления" является поступление в отдел по реализации социальных гарантий и выплат Управления Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329)

3.2.2. Прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами:

на соответствие расписке приема - передачи документов в Управление из МФЦ, проставляет на Заявлении номер, присвоенный в МФЦ для взаимодействия со специалистами МФЦ;

на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

3.2.4. Специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента:

регистрирует Заявление в Информационной системе персональных данных "Жилищная очередь" администрации города Перми с даты поступления Заявления и документов;

вносит в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 277), сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг статус оказания муниципальной услуги "Зарегистрировано".

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.12.2023 № 1365)

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365)

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 поступивших Заявления и документов;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365)

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 277, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг статус оказания муниципальной услуги "Отказано в приеме документов" с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, и рекомендаций по их устранению.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435)

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов начальником Управления;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет решение об отказе в приеме Заявления и документов, а также представленное Заявление и документы способом которым Заявление и документы поступили в Управление.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435, от 20.05.2025 N 331)

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные Заявление и документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365.

Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры "Проверка документов и регистрация Заявления" является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления (далее - должностное лицо), либо направление решения об отказе в приеме документов, а также Заявления с представленными документами заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

Должностное лицо определяет ответственного специалиста отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления (далее - ответственный исполнитель) и передает ему Заявление с представленными документами (далее - пакет документов) в день их регистрации в Управлении.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры "Проверка документов и регистрация Заявления" - до 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с пакетом документов в Управление.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" является поступление Заявления с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. проверяет Заявление и документы на комплектность в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (в случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329, от 20.05.2025 N 331)

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно. Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.3. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов, а также оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента и представленных заявителем в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

3.3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления решения об отказе в приеме документов, а также представленных Заявления и документов заявителю согласно [пункту 3.2.5](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

3.3.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приступает к административной процедуре "Рассмотрение документов и сведений";

3.3.2.6. в случае поступления с Заявлением в электронном виде сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не заверенных цифровой электронной подписью МФЦ, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг сведения о ходе предоставления муниципальной услуги: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в Управление с оригиналами отсканированных документов";

(п. 3.3.2.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365)

3.3.2.7. в день представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сверяет с ними сканированные копии, представленные с Заявлением в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии.

(п. 3.3.2.7 введен Постановлением Администрации г. Перми от 01.12.2023 N 1365)

3.3.3. Результатом административной процедуры "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" является получение документов по результатам межведомственных запросов, а также проверка оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента и представленных заявителем в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо передача пакета документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" - до 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений" является получение документов по результатам межведомственных запросов, представление заявителем оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329)

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа (в случае обращения через

Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329)

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения:

в форме распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - Распоряжение);

в форме письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - Письмо).

В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение, Договор направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за правильность оформления Распоряжения, Письма, решения, Договора по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Пакет документов и проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель передает для согласования начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, начальнику юридического отдела Управления и заместителям начальника Управления.

Начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, начальник юридического отдела Управления и заместители начальника Управления рассматривают проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

В случае согласия с содержанием проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, начальник юридического отдела Управления и заместители начальника Управления осуществляют его согласование с проставлением своей подписи, после чего проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) направляется ответственным исполнителем начальнику Управления.

В случае несогласия с содержанием проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, начальник юридического отдела Управления и заместители начальника Управления с

соответствующими замечаниями возвращают проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) и пакет документов ответственному исполнителю.

Замечания подлежат устранению в тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

3.4.5. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений" является подготовка проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем и передача его с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений":

3 рабочих дня со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае направления Заявления через МФЦ, оператора почтовой связи);
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329, от 20.05.2025 N 331)

до 3 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1](#) настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329, от 20.05.2025 N 331)

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является поступление проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает поступивший проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание:

проекта Распоряжения, Письма по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для передачи в общий отдел Управления;

проекта решений, Договора по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для направления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальная продолжительность административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" - до 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Управления проекта решения, Договора с пакетом документов по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

3.5.3. Результатом административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является подписание и передача Распоряжения в общий отдел Управления, решения, Договора - ответственному исполнителю.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" - 1 рабочий день со дня поступления начальнику Управления проекта Распоряжения, Письма с пакетом документов по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае направления Заявления через МФЦ, оператора почтовой связи).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является поступление подписанных Распоряжения, Письма с пакетом документов в общий отдел Управления, решения, Договора с пакетом документов - ответственному исполнителю.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 N 329, от 20.05.2025 N 331)

Распоряжение, Письмо представляются начальником общего отдела Управления специалисту общего отдела Управления, ответственному за направление документов (далее - специалист, ответственный за направление документов), не позднее 10.00 часов рабочего дня, являющегося последним днем предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

3.6.2. Специалист, ответственный за направление документов:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

регистрарует и направляет решение об отказе в приеме Заявления и документов заявителю способом, указанным в Заявлении (в случае если в Заявлении не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет Распоряжение, Письмо способом, которым Заявление и документы поступили в Управление);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331)

вносит в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг статус оказания муниципальной услуги и предложением оценить качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 435)

"Услуга предоставлена" в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с комментарием (в случае направления Заявления в электронном виде): "Принято решение о предоставлении услуги";

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331)

"В предоставлении услуги отказано" в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.12.2023 № 1365)

3.6.3. Результатом административной процедуры "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является направление заявителю Распоряжения, Письма, решения, Договора.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329, от 20.05.2025 № 331)

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры "Направление результата предоставления муниципальной услуги" - не более 1 рабочего дня со дня подписания и передачи Распоряжения, Письма в общий отдел Управления, решения (Договор) - ответственному исполнителю.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.04.2022 № 329, от 20.05.2025 № 331)

3.7. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 № 331.

к Административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090,
от 29.04.2022 N 329, от 30.05.2024 N 435, от 20.05.2025 N 331)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения

Начальнику управления жилищных
отношений администрации города
Перми

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим) предоставить принадлежащее муниципальному образованию город Пермь жилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью ____ кв. м, в том числе жилой площадью ____ кв. м.

Мы (Ф.И.О. полностью), первым указать нанимателя нового жилого помещения, далее членов семьи с указанием родственных отношений:

1. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) серия _____
номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

2. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) серия _____
номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

3. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) серия _____
номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

4. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) серия _____
номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

5. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) серия _____
номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

согласны переехать в предоставляемое жилое помещение по адресу: г. Пермь,
ул. _____, дом N _____, кв. N _____, площадь _____ кв. м,
по техпаспорту помещение(я) N _____.

Обязуемся освободить занимаемое нами жилое помещение по адресу: г. Пермь,
ул. _____, дом N _____, кв. _____, площадь _____ кв. м.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, данные о месте

проживания .

Подписи (за несовершеннолетних (до 18 лет) подписывается один из родителей, при этом делается следующая запись: за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись. Если ребенку 14 лет, кроме подписи родителей он сам ставит подпись):

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

за несовершеннолетнего Ф.И.О. _____ кто Ф.И.О., родственные отношения _____

за несовершеннолетнего Ф.И.О. _____ кто Ф.И.О., родственные отношения _____

Телефон: _____

Через 30 рабочих дней Вам необходимо получить распоряжение о предоставлении Вашей семье жилого помещения по адресу: г. Пермь, ул. Максима Горького, 18, каб. 301. Телефон для справок: 212-55-86.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае направления заявления через МФЦ)

по указанному в заявлении почтовому адресу

Дата получения распоряжения _____ 202_ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"

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

Договор социального найма жилого помещения

(дата)

(город)

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин(ка) _____, _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____

_____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных _____ услуг:

_____.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

II. Обязательства

2.1. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном

доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со

дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и

иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом

Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

М.П.

Наниматель

(подпись)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"

Список изменяющих документов
(введено Постановлением Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1090;
в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 435)

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Заявитель:

Представитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги/об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

_____ / _____

от _____ N _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ N _____
_____ принято решение _____ /
_____ по следующим основаниям:

(при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

(при отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению управлением жилищных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по договору социального
найма"

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.05.2025 N 331.