



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2026

№ 463

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 28 апреля 2026 г. № 69 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан», постановлениями администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 31 июля 2026 г. № 457 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми» (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

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

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и действует в течение срока действия решения Пермской городской Думы от 28 апреля 2026 г. № 69 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан».

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

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Балахнина А.А.

Глава города Перми



Э.О. Соснин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным казенным учреждением
«Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной
поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата
за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных
категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений
по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда города Перми»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми» (далее – Административный регламент, Учреждение, муниципальная услуга, дополнительная мера социальной поддержки) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми (далее – гражданин, заявитель):

призванные и проходящие военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в рамках объявленной частичной мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и члены их семей;

пребывавшие в запасе на территории города Перми и отправленные с территории города Перми в район формирования добровольческих отрядов, заключившие контракт на участие в специальной военной операции (добровольцы), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины и члены их семей;

являющиеся сотрудниками Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины и члены их семей;

являвшиеся членами семей граждан, погибших (умерших) в результате уча-

ствия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины (далее – члены семей погибших (умерших) граждан).

Членами семей отдельных категорий граждан и членами семей погибших (умерших) граждан, указанных в настоящем пункте, признаются лица, указанные в части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

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

Муниципальная услуга доступна для предоставления в рамках комплексного запроса в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Место нахождения, адрес юридического лица, почтовый адрес Учреждения: 614066, г. Пермь, ул. Стахановская, 51.

График работы Учреждения:

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

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв – с 13.00 час. до 13.48 час.

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

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

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

сотрудниками Учреждения, в том числе по телефону: (342) 227-77-73, в соответствии с графиком работы Учреждения;

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

1.8. На официальном сайте размещается текст настоящего Административного регламента, технологическая схема предоставления муниципальной услуги,

порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, порядок обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в форме уведомления Учреждения (далее – Решение);
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления Учреждения (далее – Уведомление).

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением – не более

7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

2.6.5. копия одного из следующих документов, подтверждающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины:

контракта (при наличии);

выписки (справки) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп;

2.6.6. копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины либо решения суда об объявлении гражданина, являвшегося участником специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины, умершим (предоставляется гражданами, указанными в абзаце пятом пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об участии и периодах участия лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.9.2. Требования к документам:

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

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

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

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

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

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

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

Уведомление о необходимости представить оригиналы электронных образов документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале. Днем надлежащего уведомления считается день направления такого уведомления.

2.11. При представлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов электронных образов документов сотрудником Учреждения, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

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

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

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

2.12.1. Требования к заявлению:

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

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.12.2. Требования к документам:

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

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

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

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

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

заявление и документы направлены (поданы) в Учреждение способом, не предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;

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

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

не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

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

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление дополнительной меры социальной поддержки;

не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

представлены недостоверные сведения или документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.19.2. помещение оснащается скамьями, стульями для ожидания заявителями (представителями заявителей) возможности направления (подачи) заявления;

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

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

Допускается оформление в виде тематической папки;

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

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

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Учреждения;

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

доступ в Учреждение собаки-проводника;

оказание помощи сотрудниками Учреждения в направлении заявления и документов.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями (представителями заявителей) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.21.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в Учреждение сотрудник МФЦ, Учреждения обязан проверить копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам и незамедлительно возвратить оригиналы документов заявителю;

2.21.3. заявитель (представитель заявителя) вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Учреждение оформленное на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанное 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 в течение 1 рабочего дня, за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала.

III. Административные процедуры

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

проверка документов и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение процедуры является сотрудник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит прием и регистрация заявления и документов (далее – сотрудник, ответственный за прием).

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

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник, ответственный за прием:

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

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа;

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

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

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

Если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через оператора почтовой связи, сотрудник, ответственный за прием, направляет решение об отказе в приеме

заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя) выдает сотрудник МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов. Если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Учреждении, сотрудник Учреждения, ответственный за прием, выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

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

вносит сведения о заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении);

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

передает заявление и документы директору Учреждения для определения сотрудника Учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов), и их передачу для работы.

3.2.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов директору Учреждения либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

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

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

3.3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, от директора Учреждения.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов, в том числе направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о необходимости представления оригиналов электронных образов документов (в случае, если документы направлены заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала);

не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает

направление межведомственных запросов в военный комиссариат Пермского края, Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Пермскому краю, витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для подтверждения соответствия участника специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины, членов его семьи требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, устанавливает статус заявителя на основании документов, находящихся в распоряжении Учреждения.

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

подготавливает проект Решения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Решения либо проект Уведомления на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта Решения либо проекта Уведомления. Должностное лицо Учреждения подписывает проект Решения либо проект Уведомления с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале Решение либо Уведомление, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания (принятия).

Уведомление должно содержать все основания, выявленные в ходе проверки заявления и документов, и рекомендации по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является:

подписание проекта Решения либо проекта Уведомления должностным лицом Учреждения;

направление Решения либо Уведомления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.3.6. Срок выполнения процедуры – не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и передачи заявления и документов директору Учреждения.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является подписание проекта Решения либо проекта Уведомления должностным лицом Учреждения.

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

3.4.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания (принятия) Решения либо Уведомления направляет Решение либо Уведомление в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

выдает Решение либо Уведомление в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

3.4.4. Результатом выполнения процедуры является направление (выдача) Решения либо Уведомления заявителю (представителю заявителя).

3.4.5. Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания проекта Решения либо Уведомления должностным лицом Учреждения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной
меры социальной поддержки
на внесение платы за пользование
жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилищного фонда
города Перми»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через государственное бюджетное
учреждение Пермского края «Пермский
краевой многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),
оператора почтовой связи, в ходе личного
приема)

Директору муниципального казенного
учреждения «Управление муниципальным
жилищным фондом города Перми»

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(представителя заявителя))

(адрес регистрации заявителя
(представителя заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки
на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилого помещения по адресу: г. Пермь, ул. _____,
д. _____, кв. _____, занимаемого на основании _____.

(номер, дата договора социального найма или договора найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда города Перми)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и в приложенных к заявлению документах: _____.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя /
представителя заявителя)

Доверенное лицо заявителя:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) доверенного лица)

(телефон доверенного лица)

«___» _____ 20__ г.

(подпись доверенного лица)

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги:

☐ направить на почтовый адрес: _____

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

☐ в ходе личного приема в муниципальном казенном учреждении
«Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной
меры социальной поддержки
на внесение платы за пользование
жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилищного фонда
города Перми»

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов /
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки заявления от _____ № _____
и документов принято решение об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки
на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилищного фонда города Перми» / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование
жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города
Перми» по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми», а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, уполномоченного на
принятие решения по предоставлению
муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной
меры социальной поддержки
на внесение платы за пользование
жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилищного фонда
города Перми»

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки на внесение
платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального
жилищного фонда города Перми**

По результатам проверки заявления от _____ № _____
и документов принято решение о предоставлении дополнительной меры социаль-
ной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за
наем) муниципального жилого помещения по адресу: г. Пермь,
ул. _____, д. _____, кв. _____, занимаемого на основании

(номер, дата договора социального найма или договора найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда города Перми)

(должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, уполномоченного на
принятие решения по предоставлению
муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города Перми
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным
жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы
за пользование жилым помещением (плата за наем)
муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий
граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам
социального найма или договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда города Перми»

Настоящий проект постановления администрации города Перми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми» (далее – Проект постановления, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 28 апреля 2026 г. № 69 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан», постановлениями администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Проект постановления определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательности и сроков выполнения административных процедур. Избыточных административных процедур административный регламент не содержит.

Решение Пермской городской Думы от 28.04.2026 № 69 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан» (далее – Решение № 69) предусматривает установление дополнительной меры социальной поддержки на внесение платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда города Перми для отдельных категорий граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми, с 01.06.2026 по 31.12.2028.

С учетом изложенного предлагается установить вступление Проекта постановления в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и действие до истечения срока действия Решения № 69.

Рассматриваемый Проект постановления обладает признаками нормативно-правового акта, в связи с чем требуется проведение антикоррупционной экспертизы.

В соответствии с частью IV Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов в администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.02.2010 № 24, Проект постановления прошел независимую антикоррупционную экспертизу. С 28.04.2026 по 04.05.2026 был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Замечаний и предложений к указанному Проекту постановления не поступило.

Также Проект постановления прошел независимую экспертизу проекта административного регламента. С 28.04.2026 по 12.05.2026 был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заключений независимой экспертизы на Проект постановления не поступило.

Требуется направление Проекта постановления в прокуратуру Пермского края.

Проект постановления не содержит расходные обязательства и не приводит к изменению доходов бюджета города Перми, и не является муниципальной программой, в связи с чем не требуется проведение финансово-экономической экспертизы Контрольно-счетной палатой города Перми.

Принимаемый Проект постановления не является документом стратегического планирования, поэтому не требуется проведение общественного обсуждения.

Проект постановления не устанавливает новые и не изменяет предусмотренные ранее обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в связи с чем не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением администрации города Перми от 25.12.2014 № 1041 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности».

Принятие данного Проекта постановления не повлечет изменений доходной и (или) расходной части бюджета города Перми, в связи с чем финансово-экономическое обоснование не требуется.

Начальник управления
жилищных отношений
администрации города Перми



Д.С.Белько