Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 27.03.2023 по 10.04.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, адрес электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

**Административный регламент**

**предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения**

**по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пермского муниципального округа Пермского края, состоящие на учете администрации Пермского муниципального округа Пермского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда. (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14, каб. 6-7.

График работы:

вторник, четверг: с 13.00 час. до 16.00 час.;

Номер телефона: (342) 270-05-73.

Адрес электронной почты Управления: uzho@permsky.permkrai.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

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

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

Телефон МФЦ: 8-800-23-43-275.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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-perm.ru.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.permraion.ru.

На официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

1.5.4. на официальном сайте МФЦ;

1.5.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата муниципальной услуги;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.6. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

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

Консультации осуществляются бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие 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 телефонный звонок.

При отсутствии возможности у должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении жилого помещения в форме распоряжения начальника Управления (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#P314) настоящего Административного регламента) (далее - решение);

принятие решения о заключении [договора](#P547) социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#P314) настоящего Административного регламента) (далее - Договор);

[решение](#P672) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#P314) настоящего Административного регламента) (далее - решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня проверки и регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента.

2.4.1. 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](#P204) настоящего Административного регламента.

В течение 3 календарных дней для [пункта 2.4](#P176) настоящего Административного регламента после направления электронного заявления и отсканированных документов заявитель представляет в Управление оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление, указанным в [пункте 1.3.8](#P141) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 апреля 2018 г. № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

решением Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищных отношений администрации Пермского муниципального круга Пермского края».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление в письменной форме или в форме электронного документа [Заявление](#P463) 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 заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

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 соответствии с графиком приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление, указанным в [пункте 1.3.8](#P141) настоящего Административного регламента).

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

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя 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;

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 подачи Заявления, по форме, утверждаемой уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края в соответствии с абзацем шестым статьи 9 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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 вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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.

2.6.2. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P204) 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).

2.6.3. Управлением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 2.6.2](#P215) 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 подачи Заявления;

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](#P210) настоящего Административного регламента.

В случае изменения заявителем, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#P215) настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи Заявления.

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](#P221) настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают их законные представители.

В случае невозможности лично обратиться в Управление Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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 подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента;

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;

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

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 подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 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.

2.8.1. 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 подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента документы;

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 (10 кв. м общей площади жилья на 1 человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

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

2.13.1. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. Помещения для работы с гражданами размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

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

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов лично в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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 подачи 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.

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.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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 (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является поступление в Управления Заявление и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента.

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 наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P240) настоящего Административного регламента.

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](#P240) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с даты поступления Заявления и документов.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.8](#P240) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, готовит проект [решения](#P672) 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 (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме Заявления и документов 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 начальника Управления).

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 (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное Заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

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.

При поступлении в Управление пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов 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.

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 Управления (далее - должностное лицо), либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявления с представленными документами заявителю.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста 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](#P204) настоящего Административного регламента (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

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](#P204) 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](#P240) настоящего Административного регламента;

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 (выдачи) решения об отказе в приеме документов, а также представленных Заявления и документов заявителю согласно [пункту 3.2.5](#P335) настоящего Административного регламента;

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».

3.3.3. 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](#P204) 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.

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](#P204) 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](#P240) настоящего Административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#P264) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект [решения](#P672) 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).

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#P264) 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 курирующему заместителю начальника Управления,

Заместитель начальника Управления рассматривает проект решения (Распоряжение, Письмо, решение, Договор) на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

В случае согласия с содержанием проекта решения (Распоряжения, Письма, решения, Договора) заместитель начальника Управления осуществляет 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) заместитель 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](#P204) настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);

до 3 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пунктах 2.6](#P200), [2.6.1](#P204) настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

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 подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.5.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписание и передача Распоряжения, 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 подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ).

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является поступление подписанных Распоряжения, Письма с пакетом документов, решения, Договора с пакетом документов - ответственному исполнителю.

Распоряжение, Письмо представляются, специалисту ответственному за выдачу документов не позднее 16.00 часов рабочего дня, являющегося последним днем предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

регистрирует Распоряжение, Письмо, выдает Распоряжение, Письмо под подпись заявителю или направляет Распоряжение, Письмо заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

При поступлении в Управление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение, Договор направляются ответственным исполнителем 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.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) заявителю Распоряжения, Письма, решения, Договора.

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

3.7. [Блок-схема](#P711) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

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

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Управления или заместитель начальника Управления, курирующий данное направление, члены комиссии - начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

4.6. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений администрации

Пермского муниципального округа муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

по договору социального найма"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилого помещения

Начальнику управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим)предоставить принадлежащее муниципальному образованию Пермский муниципальный округ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по техпаспорту помещение(я) № \_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуемся освободить занимаемое нами жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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)/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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: Пермский край, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, каб. 2. Телефон для справок: +7342-270-05-73

 Дата получения распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Договор социального найма жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | д. Кондратово |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

Пермского муниципального округа

Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа, предоставляющегомуниципальную услугу) |
|  | Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги/об отказев предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной 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

Пермского муниципального округа

Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению управлением жилищных отношений

администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация Заявления -до 1 рабочего дня |
|  |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 5 рабочих дней |
|  |
| Рассмотрение документов и сведений по муниципальной услуге:3 рабочих дня со дня получения документов по результатам межведомственных запросов (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);до 3 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:1 рабочий день со дня поступления начальнику Управления проекта Распоряжения, Письма (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);до 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Управления проекта решения, Договора (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) |
|  |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги -не более 1 рабочего дня |