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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июля 2012 г. N 57-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В МАНЕВРЕННОМ ФОНДЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 24.01.2014 N 33, от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685,от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327,от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778,от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600,от 30.11.2021 N 1088, от 28.07.2022 N 635) |  |

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - Административный регламент).

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 03.07.2012 N 57-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В МАНЕВРЕННОМ ФОНДЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327, от 14.11.2016 N 1015,от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655,от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600, от 30.11.2021 N 1088,от 28.07.2022 N 635) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении жилых помещений в маневренном фонде.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания. Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по почте, электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1088)

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов;

пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 12.48 часов.

1.3.3. 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 call-центра: 8-800-234-32-75.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1088)

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

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

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

1.3.4.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей должностными лицами Управления.

 1

 1.3.6 . На официальном сайте муниципального образования город Пермь 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 города Перми.

 1

(п. 1.3.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.11.2021

N 1088)

 2

 1.3.6 . На Едином портале государственных и муниципальных услуг

размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки для оказания муниципальной услуги, 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 решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2

(п. 1.3.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.11.2021

N 1088)

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону в Управлении 8 (342) 210-18-06.

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

1.3.8. График приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Управление:

вторник: с 09.00 час. до 18.00 час;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 05.10.2018 N 685)

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 05.10.2018 N 685)

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление жилых помещений в маневренном фонде.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня их приема.

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

Рассмотрение заявления и документов осуществляется в течение 23 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом (в форме уведомления с указанием номера очередности) осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 213 "Об управлении жилищных отношений администрации города Перми";

решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. N 190 "Об утверждении Положения о муниципальном маневренном жилищном фонде";

Постановлением администрации города Перми от 17 января 2008 г. N 17 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.11.2021 N 1088)

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P515) о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление). Предоставление жилых помещений в маневренном фонде недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями.

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

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

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

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в маневренном фонде:

копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;

копии документов, подтверждающих нетрудоспособность заявителя или членов его семьи;

копии документов об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждении всех видов профессионального образования, либо окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

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

сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (кроме лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);

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

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

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

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

2.6.3. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P179) 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. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P165), [2.6.2](#P173) настоящего Административного регламента.

2.9. В предоставлении жилого помещения в маневренном фонде отказывается, если:

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

не представлены предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P165), [2.6.2](#P173) настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. N 190;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде должно содержать основания отказа, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

При отсутствии свободных жилых помещений в маневренном фонде Управлением принимается решение о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

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.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.12. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Заявителю 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. 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, которые 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.

(п. 2.13.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P203) настоящего Административного регламента;

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

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде;

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

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.14.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур.

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

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

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

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

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

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

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме уведомления с указанием номера очередности).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P163) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда (далее - специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда).

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

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

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

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

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо при выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

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

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Заявления и документов.

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда.

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

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда:

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

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

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда.

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

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

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

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде;

согласование проекта распоряжения начальника Управления, проекта письма Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Специалист отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда направляет Заявление и документы начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов - 1 рабочий день после регистрации Заявления.

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

Начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления в день поступления Заявления и документов:

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

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде (далее - Ответственный исполнитель);

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

передает Заявление и документы для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

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

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

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

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, при необходимости дополняет Заявление и документы, представленные заявителем, документами, находящимися в распоряжении Управления. К таким документам относятся: уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, копия заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома, в котором проживает заявитель, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в маневренном фонде или не подтверждают право на предоставление жилого помещения в маневренном фонде. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

об отнесении заявителя к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. N 190;

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

о совершении (несовершении) заявителем за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при наличии свободных жилых помещений соответствующей жилой площади из расчета 6 кв. м на одного члена семьи Ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде и пояснительную записку к проекту распоряжения.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади Ответственным исполнителем подготавливается проект уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

В случае если представленные заявителем и запрошенные Управлением документы не подтверждают право заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде, Ответственный исполнитель подготавливает проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#P191) настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде, письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения начальника Управления, проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления:

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

Заявления и документов;

проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее - Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее - Письмо) либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде (далее - Уведомление).

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления.

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

Максимальная продолжительность административного действия - 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления рассматривают проект Распоряжения, Письма либо Уведомления, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

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

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения, Письма, Уведомления начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения, Письма, Уведомления, Заявление и документы начальнику Управления;

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

в случае несогласия начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель начальника Управления с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения, Письма, Уведомления, Заявление и документы Ответственному исполнителю.

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

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления) включает следующие административные действия:

подписание начальником Управления проекта Распоряжения;

включение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде;

выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма) или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

3.4.1. Основанием для начала административного действия подписания начальником Управления проекта Распоряжения является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, согласованного проекта Письма, согласованного проекта Уведомления.

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

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

Начальник Управления рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения, или проект Письма, или проект Уведомления и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения, Письма или Уведомления присваивает документу номер и передает копию Распоряжения, Письмо или Уведомление начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение, Письмо или Уведомление.

3.4.2. Административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, осуществляется в случае подтверждения права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления подписанного и зарегистрированного Уведомления.

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

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления Уведомления начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Ответственный исполнитель заносит сведения о заявителе в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, путем занесения информации в электронную базу данных.

Результатом административного действия является порядковый номер заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма), или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления:

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

копии Распоряжения о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

Письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

копии Уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения, Письма или Уведомления начальнику отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

Ответственный исполнитель, получив копию Распоряжения, Письма или Уведомления, в течение 2 рабочих дней выдает (направляет посредством почтовой связи) заявителю копию Распоряжения с сопроводительным письмом, Письмо или Уведомление.

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

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

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

3.5. [Блок-схема](#P440) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда Управления.

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

4.2. Специалисты отдела регистрации прав и распределения специализированного жилищного фонда несут персональную ответственность за:

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

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

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник юридического отдела Управления в процессе согласований проектов Распоряжений.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений 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.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

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

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

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 16.01.2013 N 9)

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

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

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

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

в маневренном фонде"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению управлением жилищных отношений

администрации города Перми муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений в маневренном фонде"

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

│ Прием и ├─┤ Предварительное рассмотрение заявления и представленных │

│ регистрация │ │ документов (20 минут) │

│ заявления и │ └───────────────┬─────────────────────────────┬────────────┘

│ документов │ V V

│ │ ┌────────────────────────────────┐┌────────────────────────┐

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

│ │ │ представленных документов с ││ и представленных │

│ ├─┤ присвоением регистрационного ││ документов │

│ │ │ номера и оформлением расписки ││ │

│ │ │ в получении документов ││ │

│ │ │ (1 рабочий день) ││ │

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

 V V

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

│ Рассмотрение ├─┤ Определение ответственного исполнителя (1 рабочий день) │

│ заявления и │ ├──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ документов ├─┤ Подготовка межведомственных запросов (2 рабочих дня) │

│ │ ├──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта │

│ ├─┤распоряжения, письма или уведомления начальника управления│

│ │ │ жилищных отношений администрации города Перми (далее - │

│ │ │ УЖО) (11 рабочих дней) │

│ │ ├──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ ├─┤ Согласование проекта распоряжения или письма начальника │

│ │ │ УЖО (9 рабочих дней) │

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

 V V

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

│ Принятие │ │ Подписание проекта распоряжения, письма или уведомления │

│ решения о ├─┤ начальником УЖО (3 рабочих дня) │

│предоставлении│ ├──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ жилого │ │ Регистрация распоряжения, письма или уведомления │

│ помещения │ │ начальника УЖО (1 рабочий день) │

│в маневренном │ └───┬───────────┬──────────────────────────────────────┬───┘

│ фонде или об │ │ V │

│ отказе в │ │ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

│предоставлении│ │ │ Включение гражданина в список граждан, │ │

│ и выдача │ │ │нуждающихся в жилых помещениях в маневренном│ │

│ документов │ │ │ фонде (1 рабочий день) │ │

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

│ │ V V V

│ │ ┌────────────────────┐┌────────────────────┐┌──────────────┐

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

│ │ │ копии распоряжения ││ уведомления о ││ об отказе в │

│ │ │ начальника УЖО о ││принятии гражданина ││предоставлении│

│ ├─┤ предоставлении ││ на учет в целях ││ гражданину │

│ │ │ жилого помещения ││ обеспечения жилым ││ жилого │

│ │ │в маневренном фонде ││ помещением в ││ помещения в │

│ │ │ (2 рабочих дня) ││ маневренном фонде ││ маневренном │

│ │ │ ││ (2 рабочих дня) ││ фонде (2 │

│ │ │ ││ ││ рабочих дня) │

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

в маневренном фонде"

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде

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

 (фамилия [<\*>](#P606), имя [<\*>](#P606), отчество) (дата рождения [<\*>](#P606))

 мужской/женский

пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P606))

СНИЛС [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить жилое помещение в

маневренном фонде в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: аварийность дома; проведение капитального ремонта;

 чрезвычайные обстоятельства (пожар и т.п.); трудная жизненная ситуация

 и т.д.)

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

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

 (родственное отношение [<\*>](#P606)) (фамилия [<\*>](#P606), имя [<\*>](#P606), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P606)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P606))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P606)) (фамилия [<\*>](#P606), имя [<\*>](#P606), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол[<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P606)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P606))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P606)) (фамилия [<\*>](#P606), имя [<\*>](#P606), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС [<\*>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения [<\*>](#P606)) (ненужное зачеркнуть)

паспорт: серия [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_ N [<\*>](#P606) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан [<\*>](#P606))

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

 (родственное отношение [<\*>](#P606)) (фамилия [<\*>](#P606), имя [<\*>](#P606), отчество)

 мужской/женский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р., пол <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения <\*>) (ненужное зачеркнуть)

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

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

 (кем и когда выдан <\*>)

Адрес регистрации:

Район <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер дома <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание к адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер квартиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литера квартиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь в собственности или по договору социального найма (кв. м): \_\_

Занимаемое количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю в настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение <\*>:

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

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

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

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

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

 Я и члены моей семьи не имеем других жилых помещений в собственности

или в пользовании по договору социального найма <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи согласны на обработку и проверку наших

персональных данных и поданных сведений о жилищных условиях управлением

жилищных отношений администрации города Перми <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в заявлении и в приложенных к заявлению документах <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

(подпись заявителя <\*>)

Доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

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

 (телефон доверенного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись доверенного лица)

 --------------------------------

 <\*> Поля, обязательные для заполнения.