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](mailto:uzho@permsky.permkrai.ru).

**Административный регламент**

**предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Пермском муниципальном округе Пермского края, нуждающиеся в жилых помещениях, за исключением граждан из числа ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно с указанными лицами членов их семей, молодых семей» (далее - граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, заявители). Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по почте и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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 - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях;

предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения в форме распоряжения начальника Управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг распоряжение начальника Управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#p187) настоящего Административного регламента) (далее - решение о принятии на учет);

внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, и выдача [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100816&field=134&date=26.03.2023) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#p187) настоящего Административного регламента) (далее - уведомление о внесении изменений в сведения/о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях);

предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и выдача [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100824&field=134&date=26.03.2023) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#p187) настоящего Административного регламента) (далее при совместном упоминании - уведомление о внесении изменений в сведения/о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях);

принятие решения в форме распоряжения начальника Управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#p187) настоящего Административного регламента) (далее - уведомление о снятии с учета);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100832&field=134&date=26.03.2023) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в порядке согласно [пункту 2.15.3](#p187) настоящего административного регламента) (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

25 рабочих дней со дня проверки и регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента, в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

30 рабочих дней со дня проверки и регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#p51), [2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента, в случае обращения в Управление, в МФЦ;

2.4.2. внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях; предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях; снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях - 6 рабочих дней со дня проверки и регистрации в Управлении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#p51), [2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента.

2.4.3. 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](#p58) настоящего Административного регламента.

В случае обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг к интерактивной форме заявления необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента.

При любой форме обращения заявитель должен представить в Управление оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента, в случаях обращения по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

в течение 6 календарных дней при постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

в течение 2 календарных дней при внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях; предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях; снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

в соответствии с графиком приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление, указанным в [пункте 1.3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100592&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100368&field=134&date=26.03.2023) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=26.03.2023) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430176&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507&dst=100134&field=134&date=26.03.2023) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323672&date=26.03.2023) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 апреля 2018 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160576&dst=100174&field=134&date=26.03.2023) 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» (далее - Закон № 2694-601);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=63382&dst=100137&field=134&date=26.03.2023) Пермского края от 14 июля 2008 г. N 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:

о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях), по форме согласно [приложению 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100775&field=134&date=26.03.2023) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление о постановке на учет) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявление о постановке на учет заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно [приложению 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100790&field=134&date=26.03.2023) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление о предоставлении информации) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявление о предоставлении информации заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно [приложению 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100802&field=134&date=26.03.2023) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление о снятии с учета) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявление о снятии с учета заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

Заявление о постановке на учет подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг скан-образ Заявления о постановке на учет прикрепляется в файле в формате pdf или tif на Едином портале государственных и муниципальных услуг, оригинал Заявления о постановке на учет представляется в Управление в течение 6 календарных дней после направления электронного Заявления о постановке на учет в соответствии с графиком приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление, указанным в [пункте 1.3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100592&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании Заявления о постановке на учет, поданного их законными представителями.

2.6.1. К Заявлению о постановке на учет заявитель прилагает документы:

установленные [статьей 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160576&dst=100174&field=134&date=26.03.2023) Закона № 2694-601:

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 о постановке на учет, по форме, утверждаемой уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края в соответствии с [абзацем шестым статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160576&dst=100214&field=134&date=26.03.2023) Закона № 2694-601;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=26.03.2023) 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.

К Заявлению о предоставлении информации заявитель прилагает документы:

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

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

К Заявлению о снятии с учета заявитель прилагает документы:

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

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

2.6.2. Помимо документов, указанных в [абзацах третьем](#p61)-[одиннадцатом пункта 2.6.1](#p77) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» 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](#p86) настоящего Административного регламента, необходимые для постановки заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, 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 постановке на учет;

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 восьмым пункта 2.6.1](#p71) настоящего Административного регламента.

В случае изменения заявителем, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#p86) 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 о постановке на учет.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=43&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=26.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о постановке на учет, Заявление о предоставлении информации, Заявление о снятии с учета далее по тексту настоящего Административного регламента при совместном упоминании именуются Заявление.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.6.3](#p92) настоящего Административного регламента.

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

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](#p58) 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&dst=100088&field=134&date=26.03.2023) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

Заявление о постановке на учет, Заявление о предоставлении информации не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

представлены незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

2.9. 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.

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

не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#p58) настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100361&field=134&date=26.03.2023) Жилищного кодекса Российской Федерации; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (10 квадратных метров общей площади жилья на одного человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении);

не истек предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100376&field=134&date=26.03.2023) 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 такой 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);

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100379&field=134&date=26.03.2023) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, в течение 1 рабочего дня со дня подачи Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. Размещение помещений для работы с гражданами 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. 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.

2.15. 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.

2.16. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.16.1. 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;

2.16.2. заявителям обеспечена возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации;

2.16.3. 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**

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 Управление Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100664&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100664&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с представленными документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера, даты и времени приема.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100664&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100832&field=134&date=26.03.2023) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 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 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 должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

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

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

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. проверяет Заявление и документы на комплектность в соответствии с [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100664&field=134&date=26.03.2023) 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 выдачи решения об отказе в приеме документов, а также представленных Заявления и документов заявителю согласно [пункту 3.2.5](#p12) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100664&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100683&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100832&field=134&date=26.03.2023) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 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 начальника Управления).

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100683&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения:

в форме распоряжения начальника Управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Распоряжение);

в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100816&field=134&date=26.03.2023) о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее при совместном упоминании - решения);

в форме справки о номере очередности заявителя на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно [приложению 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100837&field=134&date=26.03.2023) к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя в Управление или в МФЦ (далее - Справка). Справка выдается заявителю в день обращения.

В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг решения 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, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за правильность оформления решения.

3.4.4. Пакет документов и проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель передает для согласования заместителям начальника Управления.

Заместители начальника Управления рассматривают проект решения на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

В случае согласия с содержанием проекта решения заместители начальника Управления осуществляют его согласование с проставлением своей подписи, после чего проект решения направляется ответственным исполнителем начальнику Управления.

В случае несогласия с содержанием проекта решения заместители начальника Управления с соответствующими замечаниями возвращают проект решения 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 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»:

20 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента и представленных заявителем (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);

до 20 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента и представленных заявителем по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

до 1 рабочего дня со дня получения документов по результатам межведомственных запросов, а также проверки оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100642&field=134&date=26.03.2023) настоящего Административного регламента и представленных заявителем по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (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 с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает поступивший проект решения с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения 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 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 решения по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для регистрации и направления заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» - до 1 часа со дня поступления начальнику Управления проекта решения 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 решения с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня поступления начальнику Управления проекта решения 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 подписанного решения с пакетом документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день поступления подписанного решения с пакетом документов передает решение начальнику общего отдела Управления.

Решение представляется, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный 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 и направляет 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 решения 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 решения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» - не более 1 рабочего дня со дня подписания и передачи решения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. [Блок-схема](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100843&field=134&date=26.03.2023) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Управления 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.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=174438&dst=100018&field=134&date=10.03.2023) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края 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 Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

занимаемое жилое помещение:

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

(комната, квартира общей/жилой

площадью, кв. м)

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях  (о внесении изменений в сведения о гражданах,  нуждающихся в жилых помещениях) |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание  гражданина малоимущим;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений  требованиям;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи  менее учетной нормы;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения  по договору социального найма, внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения)  прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для получения жилого помещения на условиях социального найма (внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях).  Состав семьи: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Родство | Дата рождения | С какого времени проживает по данному адресу | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)  по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе  принадлежащие на праве собственности)  Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).  Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.  Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет.  Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.  Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.  К заявлению прилагаю следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    Управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края по межведомственным запросам запрашиваются следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации о движении в очереди граждан,  нуждающихся в жилых помещениях | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,  (дата рождения <\*>) |
| пол <\*>: мужской/женский, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий(ая) на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., прошу представить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя <\*>) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> |
| Доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон доверенного лица) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись доверенного лица) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| --------------------------------  <\*> Поля, обязательные для заполнения. | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия [<\*>](#p190), имя [<\*>](#p190), отчество) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,  (дата рождения [<\*>](#p190)) |
| пол [<\*>](#p190): мужской/женский, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (город, район [<\*>](#p190), улица [<\*>](#p190), дом [<\*>](#p190), квартира)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ [N <\*>](#p190) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу снять меня с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для получения жилого помещения на условиях социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого  помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа  государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения)  Приложение <\*>:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя <\*>) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> |
| Доверенное лицо заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон доверенного лица) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись доверенного лица) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| --------------------------------  <\*> Поля, обязательные для заполнения. | |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа, предоставляющего  муниципальную услугу) | |
|  | Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о внесении изменений в сведения о гражданах,  нуждающихся в жилых помещениях  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов внесены изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и совместно проживающих членов семьи:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | |
|  | Сведения об электронной подписи |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа, предоставляющего  муниципальную услугу) | |
|  | Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов внесены изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и совместно проживающих членов семьи:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | |
|  | Сведения об электронной подписи |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта Российской Федерации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении  муниципальной услуги  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер заявления) принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по следующим основаниям (выбрать необходимые):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при отказе в предоставлении муниципальной услуги)  Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | |
|  | Сведения об электронной подписи |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| СПРАВКА |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)    Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество полностью)  зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с  семьей, состоящей из \_\_\_ человек. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очередности гражданина на получение жилого помещения на условиях социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Главный (ведущий) специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (подпись) |

|  |
| --- |
| СПРАВКА |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)    Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество полностью)  зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма в Пермском муниципальном округе, не состоит.    Главный (ведущий) специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (подпись) |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет**

**граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| 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:  20 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);  до 20 рабочих дней со дня получения документов по результатам межведомственных запросов по подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);  до 1 рабочего дня со дня получения документов по результатам межведомственных запросов по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:  3 рабочих дня со дня поступления начальнику Управления проекта Распоряжения, Справки (в случае подачи Заявления лично, почтой или через МФЦ);  до 1 часа со дня поступления начальнику Управления проекта решения, уведомления (в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг) |
|  |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги -  не более 1 рабочего дня |