



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.12.2024

№ 299-2024-01-05.С-970

**О внесении изменений  
в административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору  
социального найма»,  
утвержденный постановлением  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от 12 октября 2023 г.  
№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-793**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111,

администрация Пермского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 октября 2023 г.



№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-793, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов

Приложение  
к постановлению  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от 11.12.2024 №  
299-2024-01-05.С-970

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого**  
**помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Пермском муниципальном округе Пермского края, состоящие на учете в администрации Пермского муниципального округа Пермского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в качестве очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственном управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление; орган предоставляющий муниципальную услугу), или государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский



краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru));

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ;

1.3.2. информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Учреждения, Управления, адреса МФЦ; справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ;

1.3.4. информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения 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.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении жилого помещения в форме распоряжения начальника Управления;

проект договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Договор);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. В целях получения муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в Учреждение заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг скан-образ Заявления прикрепляется в файле в формате pdf или tif на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.6.1. К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (за исключением случая подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг) и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), для несовершеннолетних членов семьи, не достигших четырнадцати лет, – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи:

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

судебные решения о признании членом семьи;

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

сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, за последние пять лет, предшествующих дате подачи заявления, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Пермского края от 06 июня 2022 г. № 35-01-12-127 «Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали Заявитель и члены его семьи до 01 декабря 1998 г.;

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

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

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право по собственной инициативе представить:

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

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

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

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

2.6.3. Учреждением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

К числу документов и сведений, самостоятельно запрашиваемых Учреждением, 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:

сведения 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;

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

сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя, сведения о которых



представлены в соответствии с абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае изменения Заявителем, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Учреждением на фамилию, имя, отчество, под которыми Заявитель, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи заявления.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Учреждение документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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 Закона № 210-ФЗ.

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Учреждение через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В отношении несовершеннолетних (недееспособных) граждан заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подают их законные представители, опекуны, попечители.

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

у Учреждения 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 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

представлены незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

2.9. 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

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

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

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.15.3. в случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

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

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием:

3.2.3.1. осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с представленными документами в установленном порядке.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

3.2.4.1. готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов, обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов директором Учреждения;

3.2.4.2. регистрирует решение об отказе в приеме документов;

3.2.4.3. 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.

3.2.5. При поступлении в Учреждение 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения.

3.2.6. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. 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.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей директору Учреждения для определения ответственного специалиста Учреждения либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.9. Директор Учреждения определяет ответственного специалиста Учреждения (далее – ответственный исполнитель) и передает ему заявление с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Учреждении.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов в Учреждение.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от директора Учреждения заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Учреждением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.4. Срок административной процедуры – до 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов;

3.4.2.2. проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа;

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме



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

3.4.2.5. направляет проект распоряжения либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Учреждения и заместителю начальника Управления на рассмотрение соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации и согласование.

При наличии замечаний документы возвращаются ответственному исполнителю для их устранения;

3.4.2.6. после согласования направляет проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 проекта Распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для подготовки договора социального найма жилого помещения;

3.4.2.7. на основании распоряжения начальника Управления подготавливает договор социального найма жилого помещения и направляет его на согласование директору Учреждения, на подписание начальнику Управления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договора социального найма жилого помещения (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 3 дня со дня получения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.5.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Распоряжение, проект договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.5.5. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания и передачи решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Выявленные заявителем опечатки и (или) ошибки должны быть устранены в течение 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;  
правильность сверки копий документов с оригиналами;  
правильность проверки документов;  
правильность предоставления муниципальной услуги;  
правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

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

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

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения в процессе согласования проектов распоряжений начальника Управления.

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 Учреждения, муниципальные служащие Управления 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 Учреждения, муниципальные служащие Управления, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников

при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору  
социального найма»

## Договор социального найма жилого помещения

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

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

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### II. Обязательства

2.1. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;



е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Наймодатель обязан:

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

иным требованиям;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном

Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

#### 3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3. Наймодатель вправе:

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

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



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

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

#### V. Прочие условия

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

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

Наймодатель

\_\_\_\_\_  
М.П.

Наниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Сведения об электронной подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
Представитель:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные данные:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(при отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального  
найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении жилого помещения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, осуществляющего прием заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим) предоставить принадлежащее Пермскому муниципальному округу Пермского края жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_ кв. м.

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

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

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

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

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

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



согласны переехать в предоставляемое жилое помещение по адресу: Пермский край, Пермский муниципальный округ, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м, по техпаспорту помещение(я) № \_\_\_\_\_.

Обязуемся освободить занимаемое нами жилое помещение по адресу Пермский край, Пермский муниципальный округ, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, данные о месте проживания.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_)

за несовершеннолетнего Ф.И.О. \_\_\_\_\_ кто Ф.И.О., родственные отношения \_\_\_\_\_

за несовершеннолетнего Ф.И.О. \_\_\_\_\_ кто Ф.И.О., родственные отношения \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Через 30 рабочих дней Вам необходимо получить распоряжение о предоставлении Вашей семье жилого помещения по адресу: 614506, Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14.

Телефон для справок: (342) 270 05 73;

Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)  
 по указанному в заявлении почтовому адресу

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

**Пояснительная записка  
к постановлению администрации Пермского муниципального округа  
Пермского края «О внесении изменений в постановление  
администрации Пермского муниципального округа Пермского края от  
12 октября 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-793 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Настоящий проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «О внесении изменений в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 октября 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-793 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111.

В целях определения стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, исполнения переданных полномочий по обеспечению граждан, проживающих в Пермском муниципальном округе Пермского края и нуждающихся в жилых помещениях, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, а также организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр жилищно – коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края».



Утверждение Постановления не повлечет за собой уменьшение доходной и увеличение расходной части бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

Проект Постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами администрации Пермского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также не способствует возникновению необоснованных расходов бюджета Пермского муниципального округа, в связи с чем необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, отсутствует.

