



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2024

№ 299-2024-01-05.С-896

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
маневренного жилищного
фонда»**

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, Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50, 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 07 ноября 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».



3. 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).

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

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

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от №
13.11.2024 299-2024-01-05.С-896

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального маневренного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) 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 Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в Пермском муниципальном округе Пермского края.

Жилые помещения маневренного жилищного фонда предназначены для временного проживания:

1.2.1. граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

1.2.2. граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

1.2.3. граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.2.4. граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 государственном бюджетном учреждении 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);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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, адрес 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, 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 которую 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. Муниципальная услуга: «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления.

Учреждение участвует в оказании муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда;

б) заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда;

в) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется по выбору заявителя:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре; на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ; посредством почтовой связи.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов не позднее чем через 22 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

в случае наличия в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации правах на жилые помещения в отношении заявителя и членов его семьи;

копия вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности и (или) права пользования жилого помещения заявителя и членов его семьи.

2.6.1. Категории граждан, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют следующие документы:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта и (или) уведомление о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение.

2.6.2. Категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, обязаны представить заявление и необходимые документы, указанные в настоящем пункте, в Учреждение не позднее чем за 45 дней до начала работ по капитальному ремонту или реконструкции в домах.

2.6.3. Категории граждан, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют следующие документы:

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

копия справки банка или иной кредитной организации, выдавшей кредит, юридического лица, предоставившего целевой займ на приобретение жилого помещения, о состоянии оплаты кредиторской задолженности.

2.6.4. Категории граждан, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют следующие документы:

копию документов, подтверждающих факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (например, справка о признании гражданина пострадавшим от пожара в жилом помещении с указанием информации о полном или частичном уничтожении жилого помещения и (или) имущества в жилом помещении в результате чрезвычайных обстоятельств).

2.6.5. При личном обращении заявителя в Учреждение предоставление копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не имеющих нотариального удостоверения, допускается при условии предъявления оригинала. Копии таких документов заверяются должностным лицом Учреждения.

2.6.6. В отношении недееспособных граждан заявление и необходимые документы подают их законные представители.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Учреждением запрашиваются:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения в отношении заявителя и членов его семьи;

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

в) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

г) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем и указанных в заявлении, к членам его семьи;

д) сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

е) копии документов, подтверждающих основания пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции;

ж) решение о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

з) сведения о документах, подтверждающих постановку на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «з» настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенным переводом на русский язык (при наличии).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (информации);

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

неполное заполнение полей в форме заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда:

2.11.1. представлены документы, которые не подтверждают право граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2.11.2. отсутствие свободных жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда.

2.12. Учреждение не вправе требовать от заявителей:

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

2.12.2. предоставления 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

государственных органов, предоставляющих 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 Закона № 210-ФЗ;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при представлении документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

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

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

2.16.2. место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, 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;

2.16.3. 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 Управления;

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.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал 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 Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, могут быть направлены в Учреждение в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение заявления и документов, в форме электронного документа.

Заявление и документы заверяются простой электронной подписью заявителя (законного представителя) в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, полученные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме. Должностное лицо Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и документов с указанием даты их получения Учреждением;

2.18.2. в случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления;

2.18.3. заявитель вправе подать заявление документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 административных процедур в МФЦ

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, предусмотренных пунктом 2.6 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;
- 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 2.6 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 2.6 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 2.9 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 под подпись заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. При поступлении в Учреждение заявления и пакета документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале 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 должностному лицу Учреждения, уполномоченному на определение ответственного специалиста Учреждения (далее – должностное лицо), либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.9. Должностное лицо 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 двух дней, следующих за днем поступления от должностного лица заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 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 5 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 2.9 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, 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 (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Учреждения, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, готовит документы на жилищную комиссию Управления для принятия решения о возможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда.

3.4.3. Жилищная комиссия на заседании рассматривает заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации и принимает решение о предоставлении жилого маневренного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда.

3.4.4. На основании протокола жилищной комиссии Управления ответственный исполнитель подготавливает проект решения:

в форме распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда (далее – распоряжение);

в форме решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда (далее – письмо).

Пакет документов и проект распоряжения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель направляет на подписание начальнику Управления.

3.4.5. Начальник Управления рассматривает поступивший проект распоряжения с пакетом документов в части правильности оформления и обоснованности проекта распоряжения.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект распоряжения с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание распоряжения и направляет его в Учреждение для подготовки проекта договора найма жилого помещения.

Ответственный исполнитель на основании распоряжения начальника Управления подготавливает договор найма жилого помещения и направляет его на рассмотрение директору Учреждения.

При наличии замечаний директор Учреждения возвращает ответственному исполнителю проект договора с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов). При отсутствии замечаний директор Учреждения осуществляет подписание договора по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для направления заявителю.

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



3.4.7. Срок исполнения административной процедуры – до 15 рабочих дней 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. В случае подачи заявителем документов в электронном виде через Единый портал и указания в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал.

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 Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день 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 Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. 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 заместитель начальника Управления – начальник отдела.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;
правильность сверки копий документов с оригиналами;
правильность проверки документов;
правильность предоставления муниципальной услуги;
правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

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

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

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

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

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

V. 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, 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 муниципальную 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.

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, 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 жилых
помещений муниципального
маневренного жилищного
фонда»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
муниципального маневренного жилищного фонда

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
муниципального маневренного жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

№	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие личность и родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	СНИЛС	Место регистрации (пребывания), дата
		Заявитель:			
1.					
		Члены семьи:			
2.					
3.					
4.					
5.					

Жилое помещение муниципального маневренного жилищного фонда необходимо в связи отнесением меня и членов моей семьи к следующей категории граждан (*проставить галочку -*):

граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством (*указать категорию*)

Ранее занимаемое жилое помещение находится в пользовании / собственности (*нужное подчеркнуть*) на основании _____

Жилые помещения, право собственности на которые в отношении меня и членов моей семьи не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (*справочно: сведения о зарегистрированных правах собственности на жилые помещения до 1998 г. находятся в организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации*) (*проставить галочку -*):

отсутствуют (подтверждаю, подпись, дата).

имеются (указать адреса жилых помещений, приложить подтверждающие документы):

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений,

не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;

посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Заявитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
маневренного жилищного
фонда»

(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 _____ / _____
от _____ № _____

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 жилых
помещений муниципального
маневренного жилищного
фонда»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

1.1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№

Орган, выдавший уведомление

Номер документа

Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№

Данные (сведения), указанные в решении

Данные (сведения), которые необходимо указать в решении

Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

_____Н
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов _____

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) *Нужное подчеркнуть



Пояснительная записка
к постановлению администрации Пермского муниципального округа
Пермского края «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального маневренного фонда»

Настоящий проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного фонда» 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».

В целях исполнения переданных полномочий по обеспечению граждан, проживающих в Пермском муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, а также организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

Кроме того, необходимо отменить действие действующего административного регламента, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 07 ноября 2023 г. № СЭД -2023-299-01-01-05.С-855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

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

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.

