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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 г. N 485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ГОРОДА ПЕРМИ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ

ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778,от 29.12.2017 N 1229, от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685,от 10.07.2020 N 600) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. N 105-П "Об утверждении Перечня муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых в многофункциональных центрах" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищных отношений администрации города Перми в течение 30 календарных дней с даты утверждения Административного регламента обеспечить актуализацию информации о муниципальной услуге "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

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

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми Романова С.И.

Глава города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 26.06.2017 N 485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ГОРОДА ПЕРМИ"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО

ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, СПРАВОК

И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778,от 29.12.2017 N 1229, от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685,от 10.07.2020 N 600) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент, Учреждение, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Учреждения).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) в жилых помещениях, граждане, принимающие наследство, юридические лица, осуществляющие управление многоквартирным домом, в отношении которого обращаются за получением муниципальной услуги (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы), юридические лица, осуществляющие поставки ресурсов (ресурсоснабжающие организации) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени граждан заявления могут подавать:

лично заявители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Заявления подаются путем личного обращения заявителя в Учреждение, а также могут быть направлены посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

[Информация](#P276) о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы Учреждения приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением жилищных отношений администрации города Перми.

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

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12;

ул. Транспортная, 2.

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

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

Телефон са11-центра: 8-800-550-05-03.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.10.2018 N 655)

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Учреждении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

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

1.6.4. на официальном сайте МФЦ;

1.6.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. 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.

1.8. 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 Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

При обращении заявителя (физического лица) в МФЦ за получением справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, справки для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписки из финансового лицевого счета предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем единого жилищного документа, справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, справки для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписки из финансового лицевого счета (далее - Документ);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день с даты регистрации заявления при выдаче заявителю от 1 до 50 Документов;

2 рабочих дня с даты регистрации заявления при выдаче заявителю 50 и более Документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

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

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение или МФЦ [заявление](#P332) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также путем заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если интересы физического или юридического лица представляет уполномоченный представитель, к заявлению прилагаются подлинники и копии документов, подтверждающих полномочия и удостоверяющих личность уполномоченного представителя.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

2.8. Основания для отказа в приеме заявления:

заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

заявление имеет подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, а также заявление, заполненное карандашом;

уполномоченным представителем физического или юридического лица не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P122) настоящего Административного регламента;

заявление представлено лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявитель (физическое лицо) обращается за выдачей единого жилищного документа, справки о лицах, состоящих на регистрационном учете, выписки из финансового лицевого счета в отношении жилого помещения, в котором он не проживает (не проживал);

заявитель (юридическое лицо) обращается за выдачей документа в отношении жилого помещения, расположенного в доме, которым он не управляет или в отношении которого не является ресурсоснабжающей организацией;

заявитель обращается за выдачей документа, оформление которого не осуществляется Учреждением.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

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

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения оборудуются соответствующими указателями;

2.13.3. места для ожидания заявителями приема и заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

2.13.4. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.5. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

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

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

обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Учреждение;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P140) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

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

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

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru;

проведения консультаций специалистами Учреждения либо специалистами МФЦ.

2.17. Технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

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

автоматизации административных процедур.

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

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности специалистов Учреждения по каждой административной процедуре;

исключения действий специалистов Учреждения, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля за исполнением муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, подача заявителем (физическим лицом) в МФЦ заявления и приложенных документов на предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

3.2.1. В случае подачи заявления в Учреждение или МФЦ специалист Учреждения или МФЦ, ведущий прием заявителя, осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации, данные паспорта указаны полностью и без ошибок;

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заявление и приложенные документы не заполнены карандашом.

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения или МФЦ, ведущий прием заявителя, в течение 15 минут с момента подачи заявления и приложенных документов:

принимает заявление и приложенные документы;

регистрирует заявление;

вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате его приема, дате и сроке исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (юридического лица) или заявителя (физического лица) за получением единого жилищного документа либо за получением 50 и более Документов в МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и приложенные документы в Учреждение.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](#P126) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения или МФЦ, ведущий прием заявителя, в течение 15 минут с момента подачи заявления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и возвращает ему заявление с приложенными документами с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

3.2.2. В случае подачи заявления и приложенных документов в Учреждение посредством почтового отправления и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Учреждения проверяет заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P126) настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление в день его получения.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8](#P126) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения оформляет проект уведомления в виде письма об отказе в приеме заявления с указанием обоснования и направляет его для подписания директору Учреждения; регистрирует названное в настоящем пункте уведомление в день получения заявления и приложенных документов.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут с момента получения заявления Учреждением.

Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное заявление или возвращенное заявителю заявление и приложенные к нему документы.

3.3. Рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.1. Специалист Учреждения после регистрации заявления, специалист МФЦ после регистрации заявления физического лица о предоставлении от 1 до 50 справок о лицах, состоящих на регистрационном учете, справок для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписок из финансового лицевого счета:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

устанавливает правомочность выдачи Документа;

осуществляет поиск необходимой для подготовки Документа информации путем обращения к информационным системам и картотеке наймодателя, к информационным системам предприятий, предоставляющих расчетно-информационные услуги (осуществляющих расчет оплаты за наем жилого помещения и ведущих учет платежей);

осуществляет подготовку Документа по форме согласно [приложениям 3](#P372)-[7](#P808) к настоящему Административному регламенту;

регистрирует Документ.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.9](#P131) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания директору Учреждения; регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выдача Документа заявителю осуществляется в следующем порядке.

В случае если заявитель запрашивает от 1 до 50 Документов, заявление и приложенные документы представлены заявителем непосредственно в Учреждение либо заявление о представлении от 1 до 50 справок о лицах, состоящих на регистрационном учете, справок для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день смерти, выписок из финансового лицевого счета и приложенные документы представлены заявителем (физическим лицом) лично в МФЦ, Документ выдается заявителю в день регистрации заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

В случае если заявитель запрашивает 50 и более документов, либо обратился с заявлением о выдаче единого жилищного документа в МФЦ, либо представил заявление и приложенные документы в Учреждение посредством почтового отправления, или заявитель (юридическое лицо) представил заявление и приложенные документы лично в МФЦ, специалист Учреждения:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

в день регистрации Документа информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о завершении рассмотрения заявления и приложенных документов, о необходимости прибытия в районное подразделение Учреждения;

по прибытии в районное подразделение Учреждения устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

выдает заявителю Документ.

В случае если личность заявителя была установлена ранее и в заявлении указано пожелание получить Документ по почте, необходимый Документ направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус "Исполнено", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" к "время".

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

3.3.4. В случае если заявителю отказывается в приеме заявления и приложенных документов или в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения в день регистрации уведомления об отказе в приеме заявления или уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и приложенные к заявлению документы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления при выдаче заявителю от 1 до 50 Документов, 2 рабочих дня со дня регистрации заявления при выдаче заявителю 50 и более Документов.

Результат административной процедуры - выдача (направление) Документа или уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. [Блок-схема](#P808) алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

4.2. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за:

правильность проверки документов;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации;

правомерность представления информации;

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

соблюдение сроков и порядка выдачи Документов.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений директора Учреждения.

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 настоящего Административного регламента виновные специалисты Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа директора Учреждения.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа директора Учреждения.

Специалисты Учреждения, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. 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.

4.8. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением жилищных отношений администрации города Перми.

(п. 4.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его специалистов, МФЦ, а также его специалистов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от

29.12.2017 N 1229)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов Учреждения, МФЦ, а также его специалистов, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке посредством направления жалобы осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, специалистов МФЦ и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.12.2017 N 1229)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы

Учреждения:

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Район города Перми | Адрес | Справочные телефоны | Часы приема |
| специалист | ведущий специалист |
| Мотовилихинский, Орджоникидзевский районы | ул. Монастырская, д. 119 | 237-27-09 | 237-27-09 | понедельник:09.00 час. - 12.00 час.;12.48 час. - 17.00 час. |
| Дзержинский, Индустриальный районы | ул. Монастырская, д. 119 | 237-27-09 | 237-27-09 | понедельник:09.00 час. - 12.00 час.;12.48 час. - 17.00 час. |
| Кировский район | ул. Закамская, д. 22 | 250-65-15 | 283-32-35 | понедельник:09.00 час. - 12.00 час.;12.48 час. - 17.00 час. |
| Ленинский, Свердловский районы, поселок Новые Ляды | ул. Монастырская, д. 119 | 237-27-09 | 237-27-09 | понедельник:09.00 час. - 12.00 час.;12.48 час. - 17.00 час. |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче документов

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (улица, дом, квартира)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу представить мне следующие документы:

 ┌─┐

 └─┘ единый жилищный документ;

 ┌─┐

 └─┘ справка о лицах, состоящих на регистрационном учете;

 ┌─┐

 └─┘ справка для предъявления нотариусу о регистрации умершего на день

смерти;

 ┌─┐

 └─┘ выписка из финансового лицевого счета.

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

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

 ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г./за период

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (ненужное зачеркнуть)

Пермский край, город Пермь район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, телефон)

 Паспортные данные заявителя [<1>](#P588): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о ранее выданном паспорте заявителя [<1>](#P588), [<5>](#P592) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Информация о причине замены паспорта заявителя [<1>](#P588), [<5>](#P592): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель зарегистрирован по месту жительства: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

 Прежнее наименование адреса (в случае замены): ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

 Организация, выполняющая функции наймодателя: МКУ "Управление

муниципальным жилищным фондом города Перми", г. Пермь, ул. Стахановская,

51, тел. (342) 227-77-73.

 Вид заселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (социальный наем, специализированный наем)

 Лицевой счет/карточка учета открыты на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Нанимателем(лями) жилого помещения являются:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на основании [<6>](#P593): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются N, дата и кем выдан (оформлен)

 соответствующий документ: ордер, договор найма,

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

 решение суда, договор купли-продажи, иной документ, являющийся основанием

 для открытия лицевого счета/карточки учета)

 Характеристика занимаемого жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельная квартира,

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

 квартира коммунального заселения, гостиничного типа, коридорная система,

 общежитие)

 Площадь жилого помещения (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас)

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадь балконов, лоджий, веранд, террас \_\_\_\_\_\_ кв. м, общая

площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, приведенная доля общей площади жилого помещения \_\_\_\_\_\_ кв. м

(указывается для квартир коммунального заселения), площадь кухни \_\_\_\_\_\_ кв.

м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_ шт.

 (совмещенный/раздельный)

 Занимаемые комнаты, площадь: общая (жилая):

1 комната \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

2 комната \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

3 комната \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

4 комната \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

5 комната \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (изолированная, проходная, запроходная)

 Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома.

 Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

постройки, соответствует стандартам благоустройства: да/нет; лифт:

есть/нет.

 Центральное отопление: есть/нет.

 Водопровод: есть/нет.

 Горячее водоснабжение: есть/нет.

 Тип системы горячего водоснабжения: открытая/закрытая.

 Электроснабжение: есть/нет.

 Ванна: есть/нет.

 Газоснабжение: есть/нет.

 Канализация: есть/нет.

 Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания (ненужное

зачеркнуть).

 На данной площади зарегистрированы по месту жительства [<2>](#P589)/жилое

помещение расположено в доме-новостройке и в нем никто не зарегистрирован:

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. [<4>](#P591) | Дата рождения | Место рождения | Родственные отношения [<3>](#P590), [<4>](#P591) | N, серия паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан [<3>](#P590) | N, серия ранее выданного паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан [<3>](#P590) | Дата регистрации и откуда прибыл [<3>](#P590) | Куда и когда выбыл [<3>](#P590) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 Наличие мер социальной поддержки (льготы) по оплате за наем жилого

помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (основание предоставления (размер льготных

 гражданина, (наименование) мер скидок)

 имеющего социальной поддержки:

 право на реквизиты документа,

 меры подтверждающего право на

 социальной меры социальной поддержки

 поддержки) (удостоверение, решение

 суда), дата, с которой

 предоставляются меры

 социальной поддержки)

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

(Ф.И.О. граждан, проживающих в жилом помещении, на которых распространяются

 меры социальной поддержки)

 Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. не имеется/имеется <7>:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Месяц, год | Итого (руб.) |
| Плата за наем |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пени |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (руб.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должностного (должность лица, подписавшего

 лица) единый жилищный документ)

Документ действителен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (60 дней с даты выдачи)

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

<1> Поле заполняется при наличии волеизъявления заявителя (физического/юридического лица).

<2> В случае если единый жилищный документ формируется для целей подтверждения совместного проживания с умершим либо смерти лица, одиноко проживавшего на жилой площади, единый жилищный документ выдается за прошлый период, включающий 30 календарных дней до даты смерти и 10 календарных дней после даты смерти, указанной в свидетельстве о смерти.

<3> По данным МКУ "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми", выдавшего документ.

<4> Первым указывается лицо, на которое открыт лицевой счет/карточка учета; родственные отношения иных лиц указываются по отношению к нанимателю/собственнику, указанному первым.

<5> При наличии волеизъявления заявителя и иных проживающих в жилом помещении граждан указанные поля заполняются на всех указанных в заявлении граждан, проживающих в жилом помещении.

<6> Указываются реквизиты всех документов, информация о которых имеется в базе данных.

<7> Поле заполняется в случае формирования единого жилищного документа на определенную дату.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

 СПРАВКА

 о лицах, состоящих на регистрационном учете

 Муниципальное казенное учреждение

"Управление муниципальным жилищным фондом города Перми"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному(ой) по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспортист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

 СПРАВКА

 для предъявления нотариусу

 о регистрации умершего на день смерти

 Муниципальное казенное учреждение

"Управление муниципальным жилищным фондом города Перми"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что умерший(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата смерти)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно до дня смерти был зарегистрирован по адресу:

г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_;

совместно с умершим были зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспортист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

 ВЫПИСКА ИЗ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

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

 На квартиру по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, к. N \_\_\_\_.

 Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открыт на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек.

 Общая площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_ кв. м, жилая \_\_\_\_ кв. м,

за которую начисляется ежемесячная плата за наем в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. задолженность составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе сумма основного долга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., пени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Копия финансового лицевого счета выдана для предъявления по месту

требования.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

казенным учреждением "Управление

муниципальным жилищным фондом

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача документов

(единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

справок и иных документов)"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, справок и иных документов)"

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

│ Прием и регистрация заявления │

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

 V

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

│Рассмотрение заявления и выдача заявителю Документа или уведомления об│

│отказе в приеме заявления или об отказе в предоставлении муниципальной│

│ услуги │

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