



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2026

№ 294-01-04-322

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Юрлинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по социальному и экономическому развитию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

Т.М. Моисеева

УТВЕРЖДЕН



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающимися в
улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие
в реализации мероприятий по обеспечению жильем на территории
Юрлинского муниципального округа пермского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем" на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Уполномоченные органы) полномочий по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - Заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату подачи заявления не превышает 35 лет (включительно);

б) постоянное место жительства (регистрации) всех членов молодой семьи на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края;

в) проживающих в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев), за исключением членов молодой семьи, имеющих статус военнослужащего в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О

статусе военнослужащих" (для молодых семей, подлежащих признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий с 01 декабря 2025 года).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края через отдел по экономическому социальному развитию (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа осуществляется специалистами Уполномоченного органа или государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с использованием средств телефонной связи, посредством размещения сведений на официальном сайте Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (далее - ГИС "Реестр Пермского края"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На официальном сайте Уполномоченного органа и информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;



порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченного органа, а также через МФЦ. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

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

1.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем.



2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края по месту жительства (регистрации) Заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.3.2. решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 25 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. При обращении в орган местного самоуправления лично или посредством МФЦ в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и члены его семьи (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 31 января 1998 г.);

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

копия документа о порядке пользования жилым помещением (договора, соглашения или иного документа), составленного в установленном

законодательством порядке, в случае если молодая семья ведет раздельное хозяйство с членами семьи на совместно занимаемой жилой площади;

копию документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания, в случае если члены молодой семьи, имеют в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляют в соответствии с [Перечнем](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н;

решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Пермского края;

копия документа, подтверждающего статус военнослужащего (при подтверждении выполнения условия, установленного пунктом 1.1.1 настоящего Порядка (для молодых семей, подлежащих признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий с 01 декабря 2025 года).

В случае если документы, удостоверяющие личность, выданы компетентным органом иностранного государства, то они предоставляются с копиями их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

В случае выдачи свидетельства о браке компетентными органами иностранного государства представляется его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Все документы предоставляются с предъявлением оригиналов и не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.6.2. Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в соответствующих органах документы (сведения) в соответствии с [перечнем](#) документов (сведений), необходимых для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей и постановки на учет для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления 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](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2.6.3.3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.3.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2.6.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

отсутствие возможности идентифицировать личность Заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, при условии непредставления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;



непредставление либо представление не в полном объеме документов, а также несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на молодую семью.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

непредставление либо представление не в полном объеме оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления;

если представленные документы не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным [пунктом 2](#) Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденном постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. N 215-п "О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае";

не истек пятилетний срок с момента совершения действий, которые привели к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, в результате которых такая молодая семья может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги распространяются на МФЦ.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Получателей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информация структурирована, легко читаема. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалистом Уполномоченного органа инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальных услуг.



2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков, стандарта предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о муниципальной услуге размещена:

- в ГИС "Реестр Пермского края";

- на Едином портале.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом Уполномоченного органа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:



3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

направление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) необходимых запросов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения и выдача результата.

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

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - представленные документы);

ответственный специалист:

осуществляет проверку поступившего заявления и представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов либо отказ в приеме заявления и представленных документов;

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней со дня поступления заявления и представленных документов в Уполномоченный орган.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, специалист МФЦ:

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие [пункту 2.6.1](#) Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют [пункту 2.6.1](#) Административного регламента, специалист МФЦ передает их в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, в Уполномоченном органе;

- в случае выявления несоответствия представленных документов [пункту 2.6.1](#) Административного регламента специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов в случаях, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю.

Результатом административного действия является прием заявления и представленных документов и направлении их в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и представленных документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур при поступлении заявления и документов в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов, направленных Заявителем в электронной форме, ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления не позднее следующего рабочего дня после получения заявления, а также формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления и копий документов.

Ответственный специалист любым способом, обеспечивающим оперативное информирование, направляет Заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, а также уведомляет Заявителя о дате их представления в Уполномоченный орган. Срок представления Заявителем документов не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления.

В случае непредставления оригиналов документов Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является прием заявления и представленных документов либо отказ в приеме заявления и представленных документов.

3.4. Направление посредством СМЭВ необходимых запросов для предоставления муниципальной услуги:

Началом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.



Ответственный специалист в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов запрашивает сведения в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей и постановки на учет для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

Результатом административного действия является получение сведений посредством СМЭВ.

3.5. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения и выдача результата.

Началом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, а также сведений, поступивших посредством СМЭВ.

Ответственный специалист проверяет комплектность представленных заявителем документов и направляет в комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по молодым семьям (далее - Комиссия). Комиссия рассматривает заявление, документы и поступившие сведения для определения нуждаемости в улучшении жилищных условий молодых семей в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденном постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. N 215-п "О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае".

После рассмотрения заявления, документов и поступивших сведений Комиссия принимает решение:

- о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Ответственный специалист на основании Протокола Комиссии готовит проект постановления о признании нуждающейся или проект постановления об отказе в признании нуждающейся и направляет на подпись главе муниципального округа – главе администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

Ответственный специалист выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в заявлении (в случае если в заявлении не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, которым заявление и представленные документы поступили в Уполномоченный орган).



Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Срок исполнения административной процедуры - не более 16 календарных дней.

Приложение 1
к Административному регламенту
по признанию нуждающимися в
улучшении жилищных условий
молодых семей, желающих принять
участие в реализации мероприятий
по обеспечению жильем на территории Юрлинского
муниципального округа

ФОРМА

В Администрацию Юрлинского
муниципального округа Пермского края

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся
в улучшении жилищных условий

В связи с _____

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях)

1. проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;
 2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
 3. другие основания, установленные [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации,
- прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Состав семьи:

№ п/п	ФИО, дата рождения	Родство	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	СНИЛС	дата регистрации по адресу
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру)

жилой/общей площадью _____ кв. метров, расположенную по адресу:

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие настоящего заявления, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

2) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

3) _____;



(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

- 4) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 5) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 6) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 7) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 8) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 9) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
- 10) _____;
(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы представлены согласно требованиям [Порядка](#) признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. N 215-п "О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае".

Уведомление о принятом решении прошу предоставить

"__" _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)



Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Время: ____ ч. ____ мин.

Приложение 2
к Административному регламенту
по признанию нуждающимися в
улучшении жилищных условий
молодых семей, желающих принять



ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для признания
нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей,
желающих принять участие в реализации мероприятий
по обеспечению жильем

N п/ п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
1	2	3
1	Паспортные данные	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о перемене имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о регистрации по месту жительства	Министерство внутренних дел Российской Федерации / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Сведения об индивидуальном (персонифицированном)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации / посредством единой системы



	учете заявителя и всех членов семьи	межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о правах гражданина на жилое помещение	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

