



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.05.2026

№ 294-01-04-357

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей потенциальными участниками мероприятий по обеспечению жильем и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

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 молодых семей потенциальными участниками мероприятий по обеспечению жильем и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 31.12.2014 №953 'Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по социальному и экономическому развитию.

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

И.о. главы муниципального округа –
главы администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

Н.А. Мелехина



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей
потенциальными участниками мероприятий по обеспечению жильем и выдаче
свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного
строительства

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей потенциальными участниками мероприятий по обеспечению жильем и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, администрация Юрлинского муниципального округа).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей потенциальными участниками мероприятий по обеспечению жильем (далее - Мероприятия) и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 15% расчетной (средней) стоимости жилья.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям (далее - молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения Администрацией Юрлинского муниципального округа о



включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признанного в установленном Министерством труда и социального развития Пермского края (далее - Министерство) порядке.

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями (далее - представитель заявителя).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юрлинского муниципального округа через отдел по экономическому и социальному развитию (далее - Уполномоченный орган) по месту жительства Заявителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (далее соответственно - сеть "Интернет, ГИС "Реестр Пермского края") и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Услуги и сервисы Пермского края" uslugi.permkrai.ru (далее - сайт "Услуги и сервисы Пермского края"), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан.

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, справочных телефонах, а также о графике их работы размещается на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и на сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

1.5.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится путем:



а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях Министерства, государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

а) о месте нахождения Уполномоченного органа (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов Уполномоченного органа, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления;

з) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.5.4. Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения органов местного самоуправления, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).



Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы органа местного самоуправления.

1.5.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, на сайте "Услуги и сервисы Пермского края", на сайте Уполномоченного органа.

1.5.6. На Едином портале, на сайте "Услуги и сервисы Пермского края" размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальной услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на Едином портале, на сайте "Услуги и сервисы Пермского края" и на сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.7. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением должна предоставляться информация о месте нахождения органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах



Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей потенциальными участниками Мероприятий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках участия Пермского края в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных государственной программой Пермского края "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. N 1321-п.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края по месту постоянного жительства заявителей - обоих супругов.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи потенциальной участницей Мероприятий;



б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о признании молодой семьи потенциальной участницей Мероприятий (далее - заявление) подлежит регистрации в день получения заявления. Решение о признании молодой семьи потенциальной участницей Мероприятий, Уполномоченный орган принимает в течение 5 рабочих дней со дня предоставления молодой семьей заявления и необходимых документов.

2.5.2. Заявление о выдаче свидетельства с приложенными документами, указанными в пункте 2.7.2 Регламента, подлежит регистрации в день получения заявления. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства орган местного самоуправления принимает в 10-дневный срок с даты регистрации заявления на получение свидетельства и необходимых документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для признания молодых семей потенциальными участниками Мероприятия заявитель подает в Уполномоченный орган по месту постоянного жительства обоих супругов следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное Уполномоченным органом;

в) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 15 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе в получении данной социальной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

д) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (при наличии);



е) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий, справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи;

ж) копию документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

з) копию свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

Документами, подтверждающими установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановления следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми)) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в ходе личного приема посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

2.7.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты (молодые семьи, включенные в предварительный список на получение социальных выплат в планируемом году) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное Уполномоченным органом;

в) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии).

Представление документа, указанного в подпункте "в" настоящего пункта, молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 15 % расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в ходе личного приема посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки молодой семьи на учет для участия в Мероприятиях и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства запрашивает в соответствующих органах документы (сведения), перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является муниципальная услуга по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем.

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

2.10.1. Для постановки на учет для участия в Мероприятиях:

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в Регламенте требованиям;

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

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.

2.10.2. Для получения свидетельства:

заявитель не является потенциальным участником Мероприятий, включенным в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Мероприятиях;

молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очередности и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными распоряжением Правительства Пермского края или приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование Мероприятий;



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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для участия в Мероприятиях являются:

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие молодой семьи требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат;

подтверждение суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Мероприятиями.

2.12. Заявление и документы, необходимые для признания молодой семьи потенциальной участницей Мероприятия и выдаче свидетельства (далее - необходимые документы), могут быть поданы путем личного обращения в Уполномоченный орган по месту жительства, через МФЦ с момента вступления



в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.20 настоящего Регламента) или в электронной форме посредством Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края" (п. 2.19 настоящего Регламента) либо могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте (п. 2.18 настоящего Регламента).

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Местоположение помещения Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.



2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение);
- в) график приема граждан.

2.15.4. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.15.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.6. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.



В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.15.7. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Уполномоченного органа;
- б) адрес сайта Уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень необходимых документов;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.15.8. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.15.9. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности Уполномоченного органа с учетом качества предоставления им муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.



Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, через Единый портал, портал услуг или МФЦ);
- г) своевременность оказания муниципальной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган в электронной форме через Единый портал, сайт "Услуги и сервисы Пермского края" 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.

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних



членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление и документы заверяются простой электронной подписью заявителя (законного представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, полученные посредством Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края", регистрируются в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа 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 Уполномоченным органом.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Мероприятиях;
- б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) принятие решения о постановке на учет для участия в Мероприятиях или об отказе в постановке на учет для участия в Мероприятиях;
- д) принятие решения о выдаче свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.



3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Мероприятиях.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявителю;
- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.



Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края".

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт "Услуги и сервисы Пермского края" заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принятые посредством Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края", регистрируются в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа 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 органом местного самоуправления.

Заявление о постановке на учет подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

Решение о признании молодых семей потенциальными участниками Мероприятия орган местного самоуправления принимает в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов и постановке на учет для участия в Подпрограмме, в соответствии с пунктами 2.10.1, 2.11.1 настоящего Регламента, заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления и документов и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Уполномоченный орган по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для признания молодых семей потенциальными участниками Мероприятия.



3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.2 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, заявителю;
- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента в соответствии с



пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края".

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт "Услуги и сервисы Пермского края" заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, принятые посредством Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края", регистрируются в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и документов с указанием даты их получения Уполномоченным органом.

Заявление о выдаче свидетельства подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

Решение о выдаче свидетельства орган местного самоуправления принимает в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов и выдаче свидетельства, согласно пунктам 2.10.2, 2.11.2 настоящего Регламента, заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления и документов и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Уполномоченный орган по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.



3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятий.

Основанием для начала рассмотрения Уполномоченным органом заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Уполномоченный орган (комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для признания либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятий.

При отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятий в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Регламента принимает решение о признании молодой семьи участницей Мероприятий.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятий в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Регламента принимает решение об отказе о признании молодой семьи участницей Мероприятий.

О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятий.

3.7. Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.



Основанием для начала рассмотрения Уполномоченным органом заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Уполномоченный орган (комиссия) в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента принимает решение о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Уполномоченным органом в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.



Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по признанию
молодых семей потенциальными
участниками мероприятий по
обеспечению жильем и выдаче
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание
объекта индивидуального
жилищного строительства

ФОРМА

В Администрацию Юрлинского
муниципального округа Пермского края
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", молодую семью в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

СНИЛС: _____;

проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

СНИЛС: _____;



проживает по адресу: _____.

дети:

1. _____,
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
" " 20__ г.,

СНИЛС: _____,

проживает по адресу: _____;

2. _____,
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
" " 20__ г.,

СНИЛС: _____,

проживает по адресу: _____;

3. _____,
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
" " 20__ г.,

СНИЛС: _____,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1. _____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)



2. _____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я и члены семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (ФИО заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты.

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление, подпись, дата, расшифровка подписи)



Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по признанию
молодых семей потенциальными
участниками мероприятий по
обеспечению жильем и выдаче
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание
объекта индивидуального
жилищного строительства

ФОРМА

В Администрацию Юрлинского
муниципального округа Пермского края
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)

супруга _____.
(ФИО, дата рождения)

дети:

1. _____,
(ФИО, дата рождения)

2. _____,
(ФИО, дата рождения)

3. _____,
(ФИО, дата рождения)

4. _____,
(ФИО, дата рождения)

_____ (согласна/не согласна), принять участие в реализации
мероприятий по обеспечению жильем молодых семей Пермского края государственной
программы Пермского края "Социальная поддержка жителей Пермского края"

1. _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2. _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)



В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я и члены семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении (под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).



Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по признанию
молодых семей потенциальными
участниками мероприятий по
обеспечению жильем и выдаче
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание
объекта индивидуального
жилищного строительства

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для постановки на учет
молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению
жильем и выдачи свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение жилого помещения или
создание объекта индивидуального жилищного строительства

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
1	2	3
1	Паспортные данные заявителя и членов семьи достигших возраста 14 лет	Министерство внутренних дел Российской Федерации / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о рождении несовершеннолетних членов семьи	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о перемене имени заявителя и всех членов семьи	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о смерти заявителя и всех членов семьи	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения о заключении (расторжении) брака заявителя	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о правах гражданина на жилое помещение заявителя и	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии/ посредством



	всех членов семьи	единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	Сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете заявителя и всех членов семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

