Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 08.08.2025 по 22.08.2025.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Почтовый адрес: 614506, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое Кольцо, д.14, адрес электронной почты: uzhkh@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: uzhkh@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «****Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем»**

**I. Общие положения**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и   сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 день принятия уполномоченным органом решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий не превышает 35 лет;

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

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а)  непосредственно при личном приеме заявителя в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Управление) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б)  по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в)  письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г)  посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permоkrug.ru);

д)  посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2.  Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о   предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3.  Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4.  Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5.  Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на   Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в   соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4.  При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и    в    вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по    интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги: «Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие
в реализации мероприятий по обеспечению жильем».

2.2.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о  рождении детей, сведений о браке из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений, подтверждающих место жительства;

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части получения сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете заявителя и всех членов семьи.

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

принятие решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.  25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении;

2.4.2.  в случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ;

2.4.3.  в случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов;

2.4.4.  срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения;

2.4.5.  срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 календарных дней.

2.5.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.  В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в  Управление в письменной форме или в форме электронного документа Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление о признании молодой семьи нуждающейся).

В случае обращения через Единый портал государственных и   муниципальных услуг – Заявление о признании молодой семьи нуждающейся заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

2.5.2.  К Заявлению о признании молодой семьи нуждающейся заявитель прилагает следующие документы, установленные Порядком признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 215-п (далее – Порядок):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

для представителя заявителя – доверенность (иные документы) и документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие отнесение граждан к членам семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие).

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию заверенной организацией технической инвентаризации выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи;

справки об изменении фамилии каждым из членов молодой семьи, если фамилия изменялась в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

справку 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 до 30 января 1998 г.

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 повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.5.3. В отдельных случаях представляются следующие документы:

2.5.3.1. в случае если молодая семья ведет раздельное хозяйство с членами семьи на совместно занимаемой жилой площади, молодая семья представляет копию документа о порядке пользования жилым помещением (договора, соглашения или иного документа), составленного в установленном законодательством порядке;

2.5.3.2. члены молодой семьи, имеющие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляют копию документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии 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. № 987н.

В случае обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг к интерактивной форме заявления необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела.

2.5.4.  Управлением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела, необходимые для признания молодой семьи нуждающейся в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в  соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.5.  К числу документов и сведений, запрашиваемых Управлением, относятся:

2.5.5.1.  сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации детей, являющихся членами семьи Заявителя, о государственной регистрации (расторжения) заключения брака;

2.5.5.2.  сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) Заявителя и членов его семьи, сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства Заявителя;

2.5.5.3.  сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете Заявителя и всех членов его семьи.

2.5.5.4.  сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.5.6.  Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.5.6.5.  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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.7.  Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в подпунктах 2.5.3.1; 2.5.3.2 подпункта 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела.

2.6.  В случае невозможности лично обратиться в Управление Заявление о  признании молодой семьи нуждающейся и необходимые документы могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление о признании молодой семьи нуждающейся и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При  этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.7.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о признании молодой семьи нуждающейся и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

у Управления отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявления о признании молодой семьи нуждающейся в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале государственных и  муниципальных услуг в случае подачи Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

Заявление о признании молодой семьи нуждающейся и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

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

заявление о признании молодой семьи нуждающейся подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

не соблюдены установленные [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&dst=100088&field=134&date=26.03.2023) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

представлены незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

2.8.  Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. В случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.5, подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела.

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.5, подпунктами 2.8.1, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего раздела.

2.8.1. В заявлении указывается один из следующих способов представления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.8.2. Требования к документам, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию.

2.8.3.  Требования к заявлению и документам, направляемым с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления о    признании граждан малоимущими, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

не представлены предусмотренные пунктом 2.5 настоящего раздела документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.  Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.  Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12.2.  Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.3.  Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.13.1.  здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

2.13.2.  размещение помещений для работы с гражданами – преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва;

2.13.3.  место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.4.  в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с  разбивкой по типу заявителя, перечнями документов, необходимых для   предоставления муниципальной услуги, сроками предоставления, сроками административных процедур, основаниями для отказа в приме Заявления о признании граждан малоимущими.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места – подчеркнуты.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и    иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:

- не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов лично в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1.  Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о   предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с   прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для   предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в    Единой системе идентификации и аутентификации заявление о  предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.15.3.  Заявитель вправе подать заявление документы, необходимые для    предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.17.  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

3.1.2.  получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления о признании молодой семьи нуждающейся и документов, указанных в под[пунктах 2.5.2](#p58), 2.5.3 пункта 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

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

а)  при личном обращении в Управление;

б)  в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при технической возможности);

в)  посредством почтовой связи на бумажном носителе;

г)  при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о  взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2.  Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист Управления в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист Управления);

3.2.3.  Специалист Управления при приеме заявления с прилагаемыми документами, поступившего при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность подающего заявление, с прилагаемыми документами лично;

информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления возвращает заявление и представленные документы заявителю.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.4.  При поступлении заявления с прилагаемыми документами через Единый портал, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист Управления при приеме заявления с прилагаемыми документами проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и представленных документов подготавливает письменный ответ об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов и направляет их способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней, следующих за днем поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

В случае если в заявлении не указан способ получения муниципальной услуги, направляет письменный ответ об отказе в приеме заявления и  прилагаемых документов способом, которым заявление и прилагаемые документы поступили в Управление.

Письменный ответ об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и  муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа об отказе в приеме заявления и   прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные заявителем нарушения требований, установленных для подачи заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие Управлением решения об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.5.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и     прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Управление, специалист Управления регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут и делает на заявлении отметку о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении – на обоих представленных экземплярах заявления, один экземпляр передает заявителю.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Управления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Управление.

3.2.6.  Специалист Управления направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день его регистрации начальнику Управления (далее – должностное лицо).

Должностное лицо определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников Управления (далее – ответственный исполнитель);

3.2.7.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в Управлении, определение ответственного исполнителя заявления либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.8.  Срок административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

3.3.  Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.2.  Ответственный исполнитель:

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

3.3.2.2.  не позднее дня, следующего за днем поступления от    должностного лица Управления Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для   предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

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

3.3.4.  Срок административной процедуры – до 5 календарных дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4.  Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2.  Ответственный исполнитель:

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

3.4.2.2.  проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для    отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3.  при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166463&dst=100832&field=134&date=26.03.2023) об отказе в  предоставлении муниципальной услуги с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа;

3.4.2.4.  при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект решения о признании граждан (одиноко проживающего гражданина) малоимущим в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.2.5.  обеспечивает согласование проекта решения с заместителем начальника Управления;

3.4.2.6.  направляет проект решения с пакетом документов должностному лицу для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.  Должностное лицо рассматривает поступивший проект решения с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.  При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному исполнителю проект решения с пакетом документов с указанием замечаний.

3.4.5.  Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в  тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний должностное лицо осуществляет подписание решения по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю для регистрации и направления заявителю.

3.4.6.  Срок исполнения административной процедуры – 17 календарных дня.

3.4.7.  Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

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

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

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

3.5.4.  При поступлении в Управление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг решения направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

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

3.5.6.  Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.5.7.  Срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня подписания и передачи решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.  В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в     полученном заявителем документе, заявитель вправе обратиться в   Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок устранения выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок – 5 рабочих дней.

**IV. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

4.1.  Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при    наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

4.2.  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.3.  Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

4.3.1.  посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

4.3.2.  при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.4.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

-  устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

-  проверяет представленное заявление и документы;

-  заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

-  выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

-  информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

-  уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.5.  Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

4.6.  Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1.  Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2.  Для получения результата предоставления муниципальной услуги в   МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

4.6.3.  В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

5.6.4.  Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

4.7.  Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [раздело](#Par358)м 5 настоящего Административного регламента.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руководителю управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя) |
|  ФОРМА**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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100361) 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, указанныхв 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=200009&dst=103333) 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. № 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. |