

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.08.2025

№ 564

**Об утверждении**

**Административного регламента**

**предоставления департаментом**

**социальной политики администрации**

**города Перми муниципальной услуги**

**«Признание нуждающимися в улучшении**

**жилищных условий молодых семей,**

**желающих принять участие в реализации**

**мероприятий по обеспечению жильем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г.   
№ 215-п «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей   
в Пермском крае», решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г.   
№ 221 «О департаменте социальной политики администрации города Перми», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270,

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем».

2. Департаменту социальной политики администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административный регламент в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)   
по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления   
в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь [www.gorodperm.ru»](http://www.gorodperm.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации города Перми Мальцеву Е.Д.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Перми

от 18.08.2025 № 564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание нуждающимися   
в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять**

**участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем» (далее – Административный регламент, Департамент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Департаментом.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является молодая   
семья – семья, состоящая из супругов или из супругов и одного и более детей (родных или усыновленных), в том числе 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, при условии, что возраст каждого из супругов (молодого родителя) не превышает 35 лет (включительно), имеющие постоянное место жительства (регистрации) всех членов молодой семьи на территории города Перми (далее – заявитель).

1.3. Понятия молодая семья, члены молодой семьи, члены семьи применяются в значениях, указанных в пункте 1.1 Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 215-п (далее – Порядок № 215-п).

1.4. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются молодые семьи в соответствии с пунктом 2 Порядка № 215-п.

1.5. Департамент предоставляет муниципальную услугу через отдел   
по работе с гражданами (далее – ОРГ Департамента).

1.6. Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем, осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного по месту жительства (регистрации) всех членов молодой семьи (далее – заявление).

Заявление может быть подано представителем заявителя при наделении его полномочиями в установленном порядке.

1.7. Заявление направляется в Департамент в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),   
в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе через МФЦ, оператора почтовой связи на почтовый адрес Департамента, в ходе личного приема в ОРГ Департамента в соответствии с графиком работы ОРГ Департамента.

1.8. Место нахождения, адрес юридического лица и почтовый адрес Департамента: 614015, г. Пермь, ул. Газеты «Звезда», д 9.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

1.9. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ОРГ Департамента приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента, ОРГ Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится   
на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт).

1.11. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: https://mfc.permkrai.ru.

1.12. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работники ОРГ Департамента по справочным телефонам, указанным   
в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в соответствии   
с графиком работы ОРГ Департамента;

работники МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20,   
в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными   
в МФЦ.

1.13. На официальном сайте размещается: настоящий Административный регламент, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.14. На информационных стендах ОРГ Департамента размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям ОРГ Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.15. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – «Департамент социальной политики администрации города Перми».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – решение о признании нуждающейся);

решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – решение об отказе в признании нуждающейся).

Молодые семьи, улучшившие свои жилищные условия посредством приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств, полученных по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу, признаются нуждающимися в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитных договоров (договоров займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома в случае заключения договора на получение средств по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в заявлении заявитель указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, которым заявление направлено в Департамент;

2.4.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется   
в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Департамента), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги Департаментом – не более 25 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент. Срок приостановления муниципальной услуги действующим законодательством   
не установлен.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), представляемых заявителем самостоятельно:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента;

заявление по форме (№ 1 или № 2) о цели использования социальной выплаты согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента;

заявление-пояснение (с места регистрации по месту жительства члена(ов) молодой семьи на момент подачи документов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента;

заявление-пояснение (с места регистрации по месту жительства члена(ов) молодой семьи на дату заключения договора на получение ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома – заполняется при наличии указанного кредита, займа) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копии свидетельств о рождении детей для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, выданных компетентным органом иностранного государства (предоставляются с копиями их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

копии документов о заключении (расторжении) брака заявителя, выданных компетентным органом иностранного государства (предоставляются с копией их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя   
(при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.) (молодые семьи, улучшившие свои жилищные условия посредством приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств, полученных по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу, представляют указанные документы с места постоянного проживания на дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и с места постоянного проживания на дату заключения договора на получение ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома);

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и члены его семьи до 30 января 1998 г.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно в отдельных случаях:

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;

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 с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 987н.

2.8. Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка об изменении фамилии, имени, отчества каждым из членов молодой семьи, если фамилия изменялась в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (орган записи актов гражданского состояния);

свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (орган записи актов гражданского состояния);

свидетельство о смерти членов семьи (при наличии) (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (орган записи актов гражданского состояния);

свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (орган записи актов гражданского состояния);

адресные справки о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов семьи (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

адресные справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи (сведения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (сведения о правах на жилое помещение заявителя и всех членов семьи в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица каждого члена молодой семьи (сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете заявителя и всех членов семьи в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.10. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых   
в электронном виде посредством Единого портала:

2.10.1. требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах, сведениях, и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

2.10.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе;

электронные документы, электронные образы документов направляются   
в виде файлов в форматах jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных   
на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.11. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель представляет в ОРГ Департамента оригиналы электронных образов документов в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в Департамент. Работник ОРГ Департамента, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить заявителя о необходимости представления в ОРГ Департамента оригиналов электронных образов документов.

2.12. При представлении заявителем оригиналов электронных образов документов работник ОРГ Департамента, ответственный за прием и рассмотрение документов (далее – работник, ответственный за прием и рассмотрение документов), проводит сверку электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, работник, ответственный за прием и рассмотрение документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

Если заявитель не представил в ОРГ Департамента оригиналы электронных образов документов в течение срока, установленного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.15.4 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых на бумажном носителе:

2.13.1. требования к заявлению:

при обращении за предоставлением услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

2.13.2. требования к документам:

не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание документа, быть исполнены карандашом;

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

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

копии документов, представляемых заявителем в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. документы направлены (поданы) способом, не предусмотренным пунктом 1.7 настоящего Административного регламента;

2.14.2. не представлены (не представлены в полном объме) документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.14.3. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.13 настоящего Административного регламента, утратили силу на день направления (подачи) заявителем заявления;

2.14.4. молодая семья не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.15.2. представленные документы не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным пунктом 2 Порядка № 215-п;

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

Действия, приведшие к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, определены Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г.   
№ 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.15.4. не представлены оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (в случае если документы направлены заявителем посредством Единого портала).

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявителем заявления через МФЦ, в ходе личного приема в ОРГ Департамента, получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ОРГ Департамента   
не может превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в ОРГ Департамента.

2.20. Требования к помещениям ОРГ Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение):

2.20.1. вход в здание, в котором располагается ОРГ Департамента, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОРГ Департамента;

2.20.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания заявителями возможности направления (подачи) заявления;

2.20.3. помещение оснащается стульями (скамьями), столами (стойками)   
для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.20.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении (подачи) заявления.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.20.5. место для направления заявления и документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.20.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления (подачи) заявления и документов:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию ОРГ Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОРГ Департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ОРГ Департамента;

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

доступ в ОРГ Департамента собаки-проводника;

оказание помощи работниками ОРГ Департамента в направлении (подачи) заявления и документов.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления мунциипальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.22. Иные требования и особенности предоставления Услуги:

2.22.1. при подаче заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема в ОРГ Департамента заявитель (представитель заявителя) представляет работнику МФЦ, ОРГ Департамента паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в целях идентификации его личности;

2.22.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в ходе личного приема в ОРГ Департамента работник МФЦ, ОРГ Департамента обязан проверить копии представленных заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам;

2.22.3. заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в ОРГ Департамента оформленное на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, заявление об оставлении заявления без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения, предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, заявление и документы возвращаются заявителю, за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение документов;

3.1.3. проверка документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала выполнения процедуры является поступление   
в ОРГ Департамента документов;

3.2.2. ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за прием и рассмотрение документов;

3.2.3. работник, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме документов работник, ответственный за прием и рассмотрение документов:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в ОРГ Департамента через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов,   
и рекомендациями по их устранению;

направляет проект решения об отказе в приеме заявления и документов на рассмотрение и подписание должностному лицу Департамента;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления   
и документов. Должностное лицо Департамента подписывает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, работник ОРГ Департамента, ответственный за прием, направляет решение об отказе в приеме заявления и документов в МФЦ, через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ОРГ Департамента, работник ОРГ Департамента, ответственный за прием, выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя в ОРГ Департамента.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется для выдачи заявителю (выдается заявителю) в случаях, установленных абзацем седьмым настоящего пункта, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Департамента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов заявителю выдает работник МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник, ответственный за прием и рассмотрение документов:

заносит сведения о заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в ОРГ Департамента через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

осуществляет рассмотрение заявления и документов в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (далее – работник, ответственный за рассмотрение документов);

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов;

3.2.7. срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в ОРГ Департамента. Заявление и документы, поступившие в рабочие дни после 16 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов:

3.3.1. ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за прием и рассмотрение документов;

3.3.2. основанием для начала процедуры является регистрация заявления;

3.3.3. работник, ответственный за прием и рассмотрение документов:

уведомляет заявителя о необходимости представления в ОРГ Департамента оригиналов электронных образов документов, в том числе направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги   
о необходимости предоставления оригиналов электронных образов документов   
(в случае если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

3.3.4. по результатам рассмотрения заявления и документов работник, ответственный за прием и рассмотрение документов:

подготавливает проект решения о признании нуждающейся либо проект решения об отказе в признании нуждающейся;

передает подготовленный проект, а также документы работнику ОРГ Департамента, в чьи должностные обязанности входит проверка документов на комплектность, соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению заявления и документов, представляемым в Департамент, наличию оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – работник, осуществляющий проверку документов);

3.3.5. результатом выполнения процедуры является подготовка проекта решения о признании нуждающейся либо проекта решения об отказе в признании нуждающейся, передача проекта решения, а также документов работнику, осуществляющему проверку документов;

3.3.6. срок выполнения процедуры – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является поступление подготовленного проекта решения о признании нуждающейся либо проекта решения об отказе в признании нуждающейся, а также документов работнику, осуществляющему проверку документов;

3.4.2. работник, осуществляющий проверку документов:

проверяет комплектность представленных заявителем документов и соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению заявления и документов, установленных пунктами 2.10, 2.13 настоящего Административного регламента;

проверяет обоснованность подготовленного проекта решения о признании нуждающейся или проекта решения об отказе в признании нуждающейся;

передает подготовленный проект решения о признании нуждающейся или проект решения об отказе в признании нуждающейся на рассмотрение и подписание Должностному лицу Департамента.

Должностное лицо Департамента подписывает подготовленный проект решения о признании нуждающейся или проект решения об отказе в признании нуждающейся с использованием УКЭП в срок до 1 календарного дня со дня поступления на подписание результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу Департамента;

3.4.3. работник, ответственный за прием и рассмотрение документов, после подписания Должностным лицом Департамента проекта решения о признании нуждающейся или проекта решения об отказе в признании нуждающейся:

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение о признании нуждающейся либо решение об отказе в признании нуждающейся, а также статус оказания муниципальной услуги – «о предоставлении муниципальной услуги» либо «об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

обеспечивает заверение бумажной копии решения о признании нуждающейся либо копии решения об отказе в признании нуждающейся (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента);

3.4.4. результатом выполнения процедуры является:

направление решения о признании нуждающейся либо решения об отказе в признании нуждающейся в личный кабинет заявителя на Едином портале;

заверение бумажной копии решения о признании нуждающейся либо решения об отказе в признании нуждающейся (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в ОРГ Департамента);

3.4.5. срок выполнения процедуры – не более 6 календарных дней со дня поступления подготовленного проекта решения о признании нуждающейся либо проекта решения об отказе в признании нуждающейся, а также документов работнику, осуществляющему проверку документов.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

3.5.1. основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Департамента бумажной копии решения о признании нуждающейся либо решения об отказе в признании нуждающейся;

3.5.2. ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за прием и рассмотрение документов;

3.5.3. работник ответственный за прием и рассмотрение документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 2 календарных дней со дня подписания решения о признании нуждающейся либо решения об отказе в признании нуждающейся направляет соответствующее решение в МФЦ для выдачи заявителю, либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

выдает решение о признании нуждающейся либо решение об отказе   
в признании нуждающейся в день обращения заявителя в ОРГ Департамента,   
в случае если выбран способ получения результата оказания муниципальной услуги лично.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Департамента;

3.5.4. результатом выполнения процедуры является направление (выдача) решения о признании нуждающейся либо решение об отказе в признании нуждающейся заявителю;

3.5.5. срок выполнения процедуры – не более 2 календарных дней со дня заверения должностным лицом Департамента бумажной копии решения   
о признании нуждающейся либо решения об отказе в признании нуждающейся.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в улучшении

жилищных условий молодых семей,

желающих принять участие в реализации

мероприятий по обеспечению жильем»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы отдела по работе с гражданами   
департамента социальной политики администрации города Перми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Район | Адрес и телефон | График работы |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дзержинский  Индустриальный  Кировский  Ленинский  Мотовилихинский  Свердловский | г. Пермь, Комсомольский проспект,  д. 71, каб. 8  телефоны:  (342) 236-10-36  (342) 244-21-21  (342) 244-13-13  (342) 244-30-90 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| 2 | Орджоникидзевский | г. Пермь,  ул. Александра Щербакова, д. 24, каб. 103 телефон: (342) 263-52-21 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в улучшении

жилищных условий молодых семей,

желающих принять участие в реализации

мероприятий по обеспечению жильем»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФОРМА**  (заполняется при обращении  за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)  В департамент социальной политики  администрации города Перми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении муниципальной услуги**  **«Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий**  **молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий**  **по обеспечению жильем»** | |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причины нуждаемости в жилых помещениях)  1. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;  2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  3. другие основания, установленные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,  прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.  Состав семьи: | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О., дата рождения | Родство | Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) | СНИЛС | Дата регистрации по данному адресу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (комнату, квартиру)  жилой/общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том  числе принадлежащие на праве собственности)  Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).  Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.  Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие настоящего заявления, указанных в заявлении сведений.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование, дата и номер документа, кем выдан)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование, дата и номер документа, кем выдан)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование, дата и номер документа, кем выдан)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование, дата и номер документа, кем выдан)  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование, дата и номер документа, кем выдан)  Заявление и прилагаемые к нему документы представлены согласно требованиям Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 215-п  «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Пермском крае».  Выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | |  | направить для выдачи в МФЦ (указывается при обращении  с заявлением и документами в МФЦ) | |  | направить на почтовый адрес: | |  | выдать в отделе по работе с гражданами департамента социальной политики администрации города Перми | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет) | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. члена молодой семьи, достигшего возраста 14 лет) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принявшего заявление) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | Время: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. |

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей,

желающих принять участие в реализации

мероприятий по обеспечению жильем»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ФОРМА**  (заполняется при обращении  за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)  В департамент социальной политики администрации города Перми | |
| Заявление № 1 \*  (о цели использования социальной выплаты) | | | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| сообщаю о том, что социальную выплату на приобретение (строительство) жилья намерен(а) использовать на погашение имеющегося ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата заключения ипотечного кредита(займа)  Жилое помещение (дом) приобретено (построено, строится) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ФОРМА**  (заполняется при обращении  за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)  В департамент социальной политики  администрации города Перми | |
| Заявление № 2\*\*  (о цели использования социальной выплаты) | | | |
| Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| сообщаю о том, что социальную выплату на приобретение (строительство) жилья намерен(а) использовать на оформление нового ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

\* Заявление № 1 заполняется заявителем в случае, если молодая семья планирует использовать социальную выплату на погашение имеющегося ипотечного кредита, в том числе ипотечного или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

\*\* Заявление № 2 заполняется заявителем в случае, если молодая семья планирует использовать социальную выплату на оформление нового ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в улучшении

жилищных условий молодых семей,

желающих принять участие в реализации

мероприятий по обеспечению жильем»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФОРМА**  (заполняется при обращении  за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)  В департамент социальной политики администрации города Перми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя) |
| Заявление-пояснение  (с места регистрации по месту жительства члена(ов) молодой семьи на момент подачи документов)  В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированы (были зарегистрированы) следующие лица:  (ненужное зачеркнуть) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации | Дата снятия с учета | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| Иные лица по вышеуказанному адресу не зарегистрированы. | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (дата) | | (подпись) | | | (Ф.И.О. заявителя) | |

\* В случае, если члены молодой семьи (заявитель, супруг(а), дети) были зарегистрированы по месту жительства по разным адресам, то заявление-пояснение заполняется по всем адресам с указанием периода регистрации по месту жительства члена молодой семьи и всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по указанному адресу.

Заявление-пояснение заполняется по всем жилым помещениям, в которых были зарегистрированы по месту жительства члены молодой семьи в течение 5 лет на дату подачи заявления.

Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в улучшении

жилищных условий молодых семей,

желающих принять участие в реализации

мероприятий по обеспечению жильем»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ФОРМА**  (заполняется при обращении  за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема)  В департамент социальной политики администрации города Перми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя) |
| Заявление-пояснение\*  (с места регистрации по месту жительства члена(ов) молодой семьи на дату заключения договора на получение ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства  индивидуального жилого дома)  В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированы (были зарегистрированы) следующие лица:  (ненужное зачеркнуть) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации | Дата снятия с учета | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| Иные лица по вышеуказанному адресу не зарегистрированы. | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (дата) | | (подпись) | | | (Ф.И.О. заявителя) | |

\* Заявление-пояснение заполняется при наличии у членов молодой семьи жилищного, (ипотечного) кредита, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, в случае, если социальная выплата будет направлена на погашение указанного кредита (займа).

В случае, если члены молодой семьи (заявитель, супруг(а), дети) на дату заключения ипотечного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, были зарегистрированы по месту жительства по разным адресам, то заявление-пояснение заполняется по всем адресам   
с указанием периода регистрации по месту жительства члена молодой семьи и всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по указанному адресу.

Заявление-пояснение заполняется по всем жилым помещениям, в которых были зарегистрированы по месту жительства члены молодой семьи в течение 5 лет на дату заключения ипотечного кредита, в том числе ипотечного или жилищного займа для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.