



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «__» _____ 20__ г.

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ» муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

В соответствии Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями), Постановлением администрации МО Бережковское сельское поселение от 09 апреля 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей), нуждаю-

щихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ» муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации МО Бережковское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Б. Ожерельев

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением главы администрации
муниципального образования
Бережковское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
От _____ 2016 года №
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ» муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образование Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по социальной политике и безопасности (далее –отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://adm-berezhki.ru>.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела (заведующим Отделом);
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [1.3](#) настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ: www.gu.lenobl.ru;

е) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования _____, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования _____ в сети Интернет по адресу: _____ и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является гражданин (семья), изъявивший (ая) желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей),

нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.07.2014 года №333 «О порядке предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области и социальных выплат молодым учителям Ленинградской области на оплату первоначального взноса ипотечного жилищного кредита в целях реализации подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 25.07.2014 года №12 «Об утверждении положения о порядке предоставления социальных выплат гражданам (в том числе молодым педагогам), нуждающимся в улучшении жилищных условий, на строительство (приобретение) жилья и их использования, о компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставленным на строительство (приобретение) жилья гражданам, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальных выплаты, о перечнях и формах документов, необходимых для предоставления социальных выплат молодым учителям Ленинградской области на оплату первоначального взноса ипотечного жилищного кредита»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 года №263 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 26.06.2014 года №9 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья и их использования»;

- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 20.03.2015 года №6 «О внесении изменений в Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 26.06.2014 №9 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья и их использования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы.

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- иные правовые акты.

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемых в Ленинградской области жилищных программ:

2.6.1 подпрограмма «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:

Участником программных мероприятий подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утверждённой постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 молодые граждане (молодые семьи). Под молодым гражданином понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет. Под членами семьи молодого гражданина, на которых возможно начисление социальной выплаты, предоставляемой молодому гражданину, понимаются постоянно проживающие с ним, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), дети.

Право на получение социальной выплаты молодой гражданин (молодая семья) имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянная регистрация в Ленинградской области;

б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Молодые граждане (молодые семьи) представляют указанные в Перечне документы **до 1 сентября года**, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы.

Перечень документов:

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 3;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации.

Для подтверждения возможностей молодого гражданина и членов его семьи оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей суммарный размер предоставляемых социальных выплат, используются:

- выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;
- документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);
- документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала;
- собственноручная расписка молодого гражданина и совершеннолетних членов семьи молодого гражданина о наличии собственных средств, оформленная в порядке, установленном законодательством;

5) копии документов, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

6) заявление о расторжении договора социального найма (договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда) или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (за несовершеннолетних членов семьи выступают их законные представители).

7) копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки);

8) выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета.

Представить в местную администрацию указанные документы имеют право молодые граждане (молодые семьи), не получавшие государственную поддержку на улучшение жилищных условий.

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.2. подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

Участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 года, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Молодые семьи представляют документы до 1 июля года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы.

2.6.2.1. Перечень документов:

1) заявление по форме, приведенной в приложении N 3, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

2.6.2.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 3, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

5) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставленная на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодая семья, признанная органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на момент заключения кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.3 подпрограмма «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:

Участниками программных мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в

Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области», утверждённой постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407, могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, в том числе граждане в возрасте до 35 лет, имеющие среднее профессиональное педагогическое образование или высшее профессиональное педагогическое образование, работающие по специальности в дошкольных и общеобразовательных муниципальных и государственных образовательных организациях Ленинградской области.

Право на получение социальной выплаты граждан (и члены его семьи) имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) постоянная регистрация по месту жительства в Ленинградской области;
- б) признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в муниципальном образовании, в котором они проживают;
- в) наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере разницы между расчетной стоимостью приобретаемого жилья и предоставленной социальной выплатой;
- г) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на улучшение жилищных условий.

Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат подают в орган местного самоуправления по месту жительства **в срок до 1 сентября года**, предшествующего году реализации программных мероприятий заявление (приложение № 3) и следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) и(или) наличие у заявителя собственных средств в размере части расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета, средств местного бюджета;
- 4) выписку из домовой книги о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета;
- 5) документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 6) копии трудовых книжек (для работающих);
- 7) копии заявления о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда);
- 8) копию справки, выданной государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 год;
- 9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома);
- 10) копии договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения, копии договора ипотечного жилищного кредита (займа), копии справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу));
- 11) копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств на предоставление дополнительной социальной выплаты или о предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в ее собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки);
- 12) копию диплома (для молодых педагогов).

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.4 федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» или подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»:

Участниками программных мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» или подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, в том числе молодые семьи и молодые специалисты.

1. Право на получение социальной выплаты предоставляется гражданам при соблюдении следующих условий:

а) принятие гражданином решения об участии в реализации подпрограммы и соблюдение им Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам РФ, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598;

б) постоянное проживание в сельской местности;

в) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий);

г) документальное подтверждение наличия собственных и(или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

д) принятие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признание органами местного самоуправления по месту жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Граждане, намеренно ухудшившие свои жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием государственной поддержки, представляют **до 1 августа** года, предшествующего планируемому, в администрацию муниципального образования по месту постоянного жительства [заявление](#), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, об участии в реализации мероприятий подпрограммы в планируемом году по форме согласно приложению № 3

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и(или) членов его семьи собственных и(или) заемных средств в размере, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

В качестве документа, подтверждающего наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, может быть представлен один из следующих документов:

документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;

документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;

расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;

в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

4) выписки из домовой книги (справки) о регистрации постоянного места жительства;

5) форма 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;

6) форма 9 (информационная справка о регистрации), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;

7) копии финансового лицевого счета;

8) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

9) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При недостаточности сведений в трудовой книжке для установления места нахождения рабочего места гражданина представляется копия трудового договора и по необходимости дополнительные документы, из которых это можно установить;

10) справка с места работы с указанием должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации;

11) справки, выданные государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на заявителя и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 год;

12) свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика;

13) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и разрешительные документы на строительство жилья, при выборе способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство;

14) в случае выбора способа улучшения жилищных условий - завершение строительства индивидуального жилого дома - смета на строительство жилого дома; отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"; свидетельство о регистрации права собственности; технический паспорт на объект незавершенного строительства, документы, подтверждающие расходы заявителя на строительство, осуществленное частично;

15) в случае принятия гражданином решения о расторжении договора социального найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения - обязательство о расторжении договора социального найма или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения;

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством РФ порядке.

II. Право на получение социальной выплаты предоставляется:

а) молодой семье, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности,

постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере,

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий,
наличие у молодой семьи собственных и(или) заемных средств;

б) молодому специалисту, отвечающему следующим условиям:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией,

постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере,

признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий,

наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и(или) заемных.

Право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием государственной поддержки, представляют до **1 августа** года, предшествующего планируемому, в администрацию муниципального образования по месту постоянного жительства **заявление**, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, об участии в реализации мероприятий подпрограммы в планируемом году по форме согласно приложению № 3.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копия документа об образовании либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;

3) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

4) копия свидетельства о рождении или усыновлении ребенка (детей);

5) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копия соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);

7) заявление о намерении молодой семьи или молодого специалиста работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы и проживать в сельской местности;

8) копии документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или документа, оформленного администрацией муниципального образования о соответствии молодого специалиста или молодой семьи условиям (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), что он «а»:

переехал в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;

проживает на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрирован по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

или "б", что он:

является учащимся последнего курса профессиональной образовательной организации

или образовательной организации высшего образования; заключил соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации;

9) справка с места работы с указанием должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации;

10) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи), разрешительные документы на строительство жилья, при выборе способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство и завершение строительства жилого помещения (в случае завершения строительства - сметы на строительство жилого дома, отчет независимого эксперта об оценке объекта, свидетельство о регистрации права собственности, технический паспорт на объект незавершенного строительства);

11) документ, подтверждающий участие работодателя в софинансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия;

12) документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты и(или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;

в качестве документа, подтверждающего наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, может быть представлен один из следующих документов:

документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;

документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;

расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;

в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

13) выписки из домовой книги (справки) о регистрации постоянного места жительства Ф-7, Ф-9 и копии финансового лицевого счета, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;

14) справки, выданные государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на заявителя и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 года;

15) копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика;

16) в случае принятия гражданином решения о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда) и освобождении занимаемого жилого помещения - обязательство о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда) или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством РФ порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;
- 2) справка формы 9 и копии финансового лицевого счета, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;
- 3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для пар-

ковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](#) (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через

ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

2.17.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.3 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.6. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата

личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии.;
- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящих методических рекомендаций.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящих методических рекомендаций;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Специалист отдела (структурного подразделения) Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку в получении указанных документов.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о визировании заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящих методических рекомендаций, о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктом 2.6., 2.7., 2.9. настоящих методических рекомендаций осуществляется Специалистом, в должностные обязанности которого входят вопросы по работе с жилищными программами.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящих методических рекомендаций, Специалистом _____, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

- решения о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);
- решения об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

- решения о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

- решения об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

- уведомление заявителя о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Решение о признании (либо отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) (далее – Решение) должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через десять дней со дня представления документов, указанных в п.2.6., 2.7, 2.8. в соответствующее подразделение Администрации.

4.4. Подготовка решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящих методических рекомендаций, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалистом _____, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 календарных дней.

4.5. Выдача или направление заявителю решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего Решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, Решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении Решения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного Решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения Решения - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдени-

ем сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководи-

телем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования _____
муниципальной услуги

1. Местонахождение администрации МО:
187414, Ленинградская область, Волховский район, дер. Бережки, ул. Песочная, д. 10.
Адрес электронной почты: b--s--p@yandex.ru.

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (813)-63-37-774

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения 187414, Ленинградская область, Волховский район, дер. Бережки, ул. Песочная, д. 10.

Справочные телефоны Отдела: 8 (813)-63-37-774

Адрес электронной почты Отдела 8 (813)-63-37-774

График работы Отдела:

Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования _____
муниципальной услуги

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская,	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 301-
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				

4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	21.00	С 9.00 до ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-47	301-
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	21.00	С 9.00 до ежедневно,	8 (800)	301-
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области						
5	1 Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	21.00	С 9.00 до ежедневно,	8 (800)	301-
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области						
6	1 Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	21.00	С 9.00 до ежедневно,	8 (800) 47-47	301-
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области						
7	1 Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	21.00	С 9.00 до ежедневно,	8 (800)	301-
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области						
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	21.00	С 9.00 до ежедневно,	8 (800)	301-
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области						
9	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	18.00, 17.00, выходные дни -	пн-чт – с 9.00 до пт. – с 9.00 до перерыв с 13.00 до 13.48, сб, вс.	8 (800) 47-47	301-

Формы заявлений

1. Для участия в подпрограмме «Жилье для молодежи»

_____ (наименование местной администрации)

от гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (кем, когда)
_____ " " _____ года,

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407

Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(строительство индивидуального жилого дома,

приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве

многоквартирного дома, в том числе погашение основной суммы долга

и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья - нужное указать)

в _____ .
(наименование муниципального образования, в котором заявитель желает построить (приобрести) жилое помещение)

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:

жена (муж) _____ ,
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
проживает по адресу: _____ ;

дети: _____ ,
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно:

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением _____

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)
(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

5) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

6) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

7) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

8) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

9) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " __ " _____ 20__ года.

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

2. Для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программе «Жилище»

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на _____ годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на _____ годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

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

3. Для участия в подпрограмме «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

_____ (наименование местной администрации)
от гражданина (гражданки) _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (кем, когда)
"__" "____" _____ года,

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - Подпрограмма).

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(приобретение готового жилого помещения (у застройщика / на вторичном рынке жилья), строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья - нужное указать)

В _____.
(наименование муниципального образования, в котором гражданин

желает построить (приобрести жилое помещение)

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:

жена (муж) _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

_____ ,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми намерен (намерена) проживать совместно:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

_____ .
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением _____
(наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках реализации [Подпрограммы](#) ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

_____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

6) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

- 7) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" __ " _____ 20__ года.

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

4. Для участия в федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года" или в подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»

(Форма)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
имеющего ИНН _____,
проживающего по адресу: _____
(индекс и _____,
адрес регистрации места жительства)
дата и место рождения _____
_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (наименование органа, _____,
_____ ,
выдавшего паспорт, дата выдачи)
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, рамках реализации _____
(федеральной целевой программы "Устойчивое _____
_____ развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"
_____ или подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" - нужное указать)
Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(способ улучшения жилищных _____
_____ условий - строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого _____
_____ помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - _____
нужное указать)
В _____ .
(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) _____
_____ жилое помещение)
Состав семьи:
супруг (супруга) _____,
(фамилии, имя, отчество, дата рождения)
проживает по адресу: _____ ;
дети: _____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;
_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу: _____ .
Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

_____ .
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением _____
_____ .
(наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации _____
(федеральной целевой [программы](#)

_____ "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период

_____ до 2020 года" или [подпрограммы](#) "Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" -
нужное указать)

ознакомлен, обязуюсь их выполнять. На обработку и хранение персональных данных согласен.

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ года

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ года

2) _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ года

3) _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ года

4) _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____ ;

(наименование документа и его реквизиты)
5) _____
(наименование документа и его реквизиты)

Отметка о приеме документов <*>.

Дата представления полного комплекта включенных в настоящий перечень документов "___" _____ 20__ года.

(должность ответственного работника) (подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Заполняется лицом, принявшим документы в органе местного самоуправления.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования _____
муниципальной услуги
по _____
(наименование услуги)

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

_____ подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования _____
муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



