

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект** |
| **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_** |

О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2019 №3837 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 №407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 №166 «Об утверждении Положения о реализации основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» в рамках подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», приказом Комитета по строительству Ленинградской области от 16.04.2019 №13 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках основного мероприятия «Улучшения жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2019 №3837 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1. пункта 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу и консультативную помощь по муниципальной услуге предоставляет структурное подразделение - отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел)».

1.2. Пункт 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Заявление на участие в Мероприятии с прилагаемыми к нему документами регистрируются в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем их приема, с присвоением входящего номера и даты регистрации документов».

Предоставленные гражданами документы на соответствие их условиям Мероприятия, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, проходят проверку в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В течение 2 рабочих дней после принятия решения о признании (отказе в признании) молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии, 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 услуги в течении 2 рабочих дней после информирования заявителя, Решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

1.3. Абзац 18 пункта 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Положение об отделе жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района от 11.12.2020 №115-р».

1.4. Абзац 19 пункта 2.4. из Административного регламента исключить.

1.5. Подпункт 2.13.1 пункта 2.13. «Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел», считать утратившим силу.

1.6. Абзац 2 пункта 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ».

1.7. Абзац 7 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку о получении указанных документов».

1.8. Абзац 1 пункта 4.1. Административного регламента слова «начальник отдела жилищной политики Комитета городского хозяйства и жилищной политики» заменить на слова «начальник отдела».

1.9. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

1.10. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству Голованова С.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииГатчинского муниципального района | Л.Н.Нещадим |

Исп.Кандыба А.А.

Приложение

 к постановлению администрации

 Гатчинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение – отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - отдел).

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

Блок-схема муниципальной услуги определена в приложении 4.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3 Информация о месте нахождения и графике работы отдела, о местах нахождения справочных телефонов и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.4.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

1.4.2. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» (далее - ЕПГУ): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.4.2 Адрес официального сайта Гатчинского муниципального района: [http:// radm.gtn.ru](http://radm.ru)  в сети «Интернет» (далее -официальный сайт).

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов отдела с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.

1.5.3. 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](#sub_103) настоящего административного регламента, в приемные дни отдела.

Приём заявителей в отделе осуществляется:

- начальником отдела;

- 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](#sub_103) настоящего административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [1.3](#sub_104) 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 п.[1.3](#sub_104) 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, либо на ЕПГУ.

1.6. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)4 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях отдела, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Гатчинского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: [http:// radm.gtn.ru](http://radm.ru)  и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.7. Заявителем муниципальной услуги является гражданин и члены его семьи, изъявивший (ые) 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 Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.8. Участниками основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области, утверждённой Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407, могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Гатчинского муниципального района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, осуществляющие трудовую деятельность не менее одного года, в том числе граждане в возрасте до 35 лет (включительно), которые работают в должности педагогического работника – учителя либо воспитателя не менее одного года и основным местом работы которых являются дошкольные образовательные или общеобразовательные муниципальные (государственные) образовательные учреждения Ленинградской области), далее молодые педагоги, и члены их семей.

К членам семьи гражданина относятся его супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные) гражданина, а также супруга (супруги), проживающие совместно с гражданином и признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, а также постоянно проживающие с ним родители гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке.

К членам семьи молодого педагога относятся супруг (супруга) и несовершеннолетние дети.

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

а) постоянная регистрация по месту жительства на территории Гатчинского муниципального района;

б) признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

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

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

д) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области.

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

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется отделом 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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 №407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 №166 «Об утверждении Положения о реализации основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» в рамках подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

- приказ комитета по строительству Ленинградской области от 16.04.2019 №13 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках основного мероприятия «Улучшения жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской;

-Устав Гатчинского муниципального района;

- Положение о комитете городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное распоряжением администрации Гатчинского муниципального района от 14.04.2017 №14-р;

- иные правовые акты.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Граждане представляют указанные в Перечне документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

Перечень документов:

1) [заявлени](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5Cmv_anikeeva%5CDesktop%5C%E2%84%9625%20%D0%96%D0%94%D0%9C.rtf#Par884)е по форме, согласно приложению 2;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина-заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи заявителя);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении);

4) копии документов, выданных кредитными организациями, о намерении предоставить гражданину-заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);

5) копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя собственных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области и заемных средств.

Для подтверждения возможностей гражданина и членов его семьи оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей суммарный размер предоставляемой социальной выплаты, используются:

- выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;

- документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием суммы ипотечного кредита (займа);

- документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала – выписка из пенсионного фонда;

- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя в собственности движимого и недвижимого имущества, средства от продажи которого, он сможет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия;

- копии справок федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 №1031н) в случае наличия в составе семьи гражданина детей-инвалидов и (или) справок из медицинского учреждения в случае наличия в составе семьи детей, страдающих тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний;

 - копия трудовой книжки, заверенных работодателем и /или документа, содержащего сведения о государственной регистрации гражданина – заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую деятельность не менее 1 года на дату подачи заявления;

 - копия свидетельства о постановке гражданина на учет в качестве налогоплательщика;

- копии диплома и(или) копии документа, подтверждающего наличие ученой степени (для инженеров, ученых соответственно);

- письменное согласие гражданина и совершеннолетних членов его семьи на обработку его персональных данных.

В случае намерений гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) гражданин представляет дополнительно:

- копии договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения, в котором одной из сторон является гражданин, представивший заявление на участие в подпрограмме;

- копии договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон (основным заемщиком) является гражданин, представивший заявление на участие в подпрограмме;

- 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).

Подтверждение зарегистрированного права собственности гражданина на приобретенное (построенное) жилое помещение с использованием средств жилищного ипотечного кредита.

Представить в отдел указанные документы имеют право граждане, 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. 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:

- договор аренды на земельный участок, предоставленный гражданину-заявителю органом местного самоуправления Ленинградской области в целях строительства индивидуального жилого дома;

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на строительство индивидуального жилого дома);

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;

- 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);

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе.

2.8. 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.

2.9. 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:

- заявление и документы поданы с нарушением сроков;

- форма заявления не соответствует форме, установленной Приложением;

 - в заявлении имеются не заполненные разделы, подлежащие обязательному заполнению;

 - текст в заявлении не поддается прочтению;

 - заявление не подписано гражданином-заявителем (подписано неуполномоченным лицом);

 - к заявлению не приложены документы (либо приложен неполный комплект документов), указанные в приложении к нему;

 - заявление подано лицом, неуполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы молодого гражданина.

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

- несоответствие гражданина (члена (ов) семьи гражданина, указанных в заявлении) условиям участи в Мероприятии, установленным п.2.2. Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное гражданином (членом (ами) его семьи, указанными в заявлении) право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат, предоставленных за счет федерального и/или областного и /или местного бюджетов.

Повторное обращение заявителя допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется отделом бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

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

2.13.3 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.

2.14. 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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела или в МФЦ.

2.14.2. 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 парковки 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.

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

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

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников отдела, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. 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.

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

2.14.12. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 отдела, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в отделе, 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц отдела, 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 отдела при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц отдела, поданных в установленном порядке.

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

2.16.1. 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 отделом. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1.1. В случае подачи документов в отдел 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 отдел:

- 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.

2.16.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо отдела, 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 отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в отдел;

без личной явки на прием в отдел.

2.16.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.2.4. 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;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел– приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 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.

2.16.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

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

после рассмотрения документов и принятия 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»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.16.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу отдела, 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 отдела, в который 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 отдела, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Должностное лицо отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.16.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.16.2.9. Отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. 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 4 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).

3.2. 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.](#Par100)5. настоящего регламента.

 Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, 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 2.5. настоящего регламента;

- 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.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого 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 отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)5. настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

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

Рассмотрение заявления и приложенных документов, проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6, 2.9. настоящего Административного регламента 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 пунктах 2.5. настоящего административного регламента, Специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) рабочих дней следующего 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.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о признании (отказе) гражданина (и членов его семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии. Решение о признании (либо отказе в признании) гражданина (и членов его семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии принимается администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее, чем 10 (десять) рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.4. Выдача или направление заявителю уведомления.

В течение 1 рабочего дня после регистрации 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 1 рабочего дня 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.

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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 начальник отдела жилищной политики Комитета городского хозяйства и жилищной политики. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссиейадминистративных 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 специалистами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики.

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

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

4.2. 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. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты отдела, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела 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 Российской Федерации.

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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района.

Место нахождения: 188300 Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Киргетова, д.1, каб.1;

Справочные телефоны отдела: 8(813-71) 3-06-54, 8(813-71) 9-32-26,

8(813-71) 3-23-30

Факс: 8(813-71) 3-06-54, 8(813-71) 9-32-26;

Адрес электронной почты отдела: jilotdel@gtn.ru

График работы отдела:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы отдела |
| приемные дни недели | Время |
| вторник | с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |  |

 Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(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](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник с 10.00 до 21.00, вторник-воскресенье с 09.00 до 21.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А | Понедельник с 10.00 до 21.00, вторник-воскресенье с 09.00 до 21.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | Понедельник с 10.00 до 21.00, вторник-воскресенье с 9.00-21.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Понедельник с 10.00 до 18.00, вторник- пятница с 9.00 до 18.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» Заводская | 188640, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6 | Понедельник с 10.00 до 21.00, вторник-воскресенье с 9.00 до 21.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» Пожвинская  | 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | Понедельник с 10.00 до 21.00, вторник-воскресенье с 9.00 до 21.00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Колтуши» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188688, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Старая, пер. Школьный, д. 1 | Понедельник c 10:00 до 18:00; вторник-пятница c 11:00 до 20:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Кудрово» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, пр. Строителей, здание №33 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Мурино» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188662, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Вокзальная, д. 17а | Понедельник c 10:00 до 18:00; вторник-пятница c 09:00 до 18:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Новосаратовка» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, промышленный район Центральное отделение, д.117 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
|  | Отдел «Сертолово» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 1, корп. 3 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **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 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Приморск» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»  | 188910, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Рощино» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»  | 188820, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д. 8 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел «Светогорск» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»  | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 16а | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел "Аэродром" филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»  | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д. 13, кор.1 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел "Коммунар" филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188320, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, ш. Ленинградское, д. 10 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Отдел "Сиверский" филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188320, Ленинградская обл., Гатчинский район, пос.Сиверский, ул.123 Дивизии, д.8 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д.43 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
|  | Отдел «Ивангород» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»  | 188491, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Текстильщиков, д. 7 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул.Строителей, д.2 |  Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
|  | Отдел "Отрадное"филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»  | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д.51 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 198412, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д. 9, лит. А | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
|  | Отдел «Новоселье» филиала ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский»  | Ленинградская область, Ломоносовский район, Аннинское г.п., п.г.т. Новоселье, ул. Институтская, д. 1 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пр-кт Урицкого, д. 79 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Отдел «Подпорожье» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Отдел «Сосново» филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»  | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Ленинградская, д. 9б | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 6/1 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| отдел "Тельмановский" филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»  | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д.2Б | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
|  | отдел "Никольское" филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 18 | Понедельник c 10:00 до 21:00; вторник-воскресенье c 09:00 до 21:00 | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188681, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д.117*Почтовый адрес:*191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5*Фактический адрес****:***191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5 | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47, 8 (812)-775-47-47 |

Приложение 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование местной администрации)

 от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить меня в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в **20\_\_\_\_**  году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и 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, погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере – **выбрать один из способов** улучшения жилищных условий)

в \_\_\_\_\_Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (муниципальное образование, в котором заявитель желает приобрести (построить) жилое помещение)

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

жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (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 семей в рамках реализации Мероприятия ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество заявителя) (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)

В случае признания моей семьи претендентом на получение социальной выплаты в планируемом году уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты прошу направить на указанный в настоящем заявлении адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 3

к административному регламенту

 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 4

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления (в том числе через МФЦ, ПГУ ЛО)

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

 нет да

Документы представлены в полном объеме

Рассмотрение документов

 нет да

Документы соответствуют требованиям законодательства

Окончание предоставления муниципальной услуги

Выдача решения о признании соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участникам программы)

Выдача решения об отказе в признании соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участникам программы)

Выдача решения об отказе в признании соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участникам программы)