ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района от 07.12.2015 № 4173 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги "Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включение их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ"

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 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 изменения в приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района от 07.12.2015 № 4173 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги "Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включение их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ" и читать его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Гатчинская правда" и размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района и вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по городскому хозяйству Фараонову Е.Ю.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Исп.Резвый А.П. 3-23-30

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

**от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включение их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включение их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района (далее - отдел).

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 № 1.

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 Администрации, отдела, о 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](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 администрации Гатчинского муниципального района: <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 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего административного регламента).

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 администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия настоящего административного регламента размещается на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) администрации в сети Интернет по адресу: <http://radm.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.7. Заявителем муниципальной услуги является гражданин (семья), проживающий в МО "Город Гатчина" и изъявивший (ая) желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу включения 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включение их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ».

2.2. 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти 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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188 - ФЗ;

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

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

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

"Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 " О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 – 2020 годы"

- 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»;

- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 №89-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-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»;

- 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 25.07.2014 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»;

- 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 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»;

- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 № 5 "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 18.02.2016 № 6 "Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования";

- Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 31.05.2010 №56 «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблинвентаризация»;

-Устав муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области;

-Устав муниципального образования "Город Гатчина";

- Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2014 №3949 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для обеспечения качественным жильем граждан МО "Город Гатчина" на 2015-2017 годы";

- Положение об отделе жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное распоряжение администрации Гатчинского муниципального района от 01.06.2015 №32-р.

2.5. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Подпрограмма «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утверждённая постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407.

Участником подпрограммы могут быть 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 гражданин имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание на территории Гатчинского муниципального района;

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

в) признание нуждающимися в улучшении жилищных условий молодого гражданина и членов его семьи.

Под гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, понимаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=E7774EBBAA42A02866BB2392831B4C3E3D2AC9FC855562C63D34F272FF171ED90873B2F88B130ADFYEc7M) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, имеющие право на получение социальной выплаты, и изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, в период с 1 февраля до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы, обращаются с [заявлени](file:///F:\mv_anikeeva\Desktop\№25%20ЖДМ.rtf#Par884)ем по форме согласно приложению 3 с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет предоставляемой социальной выплаты;

Для подтверждения возможностей молодого гражданина и членов его семьи оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, 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);

- документы, подтверждающие наличие средств материнского (семейного) капитала;

г) копий 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);

При строительстве индивидуального жилого дома молодой гражданин дополнительно предоставляет следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

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

а) копии договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения;

б) копии договора ипотечного жилищного кредита (займа);

в) 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).

Отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района запрашивает в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справки, выданные государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи;

- выписку из домовой книги (справку ф-9) о регистрации постоянного места жительства;

- документы, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.5.2. Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы", утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 17 декабря 2010 года.

Участником подпрограммы 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, имеющие право на получение социальной выплаты, и изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляют в период с 1 февраля до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы, обращаются с [заявлени](file:///F:\mv_anikeeva\Desktop\№25%20ЖДМ.rtf#Par884)ем по форме согласно приложению 3 заявление 1,3 с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии свидетельства о браке;

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

г) копий документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет размера предоставляемой социальной выплаты в планируемом году;

При строительстве индивидуального жилого дома молодой гражданин дополнительно предоставляет следующие документы:

ж) копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок и разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

В случае намерений молодой семьи использовать социальную выплату в планируемом году для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищному (ипотечному) кредиту (займу) на приобретение (строительство) жилого помещения молодая семья представляет дополнительно:

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

и) копию кредитного договора;

к) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора, указанного в [пп. "и"](#P124) настоящего пункта;

к) справку кредитора о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом.

Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья подает заявление по форме согласно приложению 3 заявление 2 и документы, подтверждающие наличие достаточных доходов.

Документами, подтверждающими наличие у молодой семьи достаточных доходов, являются один или несколько из нижеперечисленных документов:

а) копия договора банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);

б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий. Жилое помещение не должно быть ветхим и аварийным.

Расчетная (средняя) стоимость общей площади жилого помещения, находящегося в собственности членов семьи (Рс), рассчитывается администрацией по формуле:

Рс = (Смс x Н),

где:

Смс - размер общей площади жилого помещения, находящегося в собственности членов семьи, принадлежащего на праве собственности ему и(или) членам его семьи, заявленным на предоставление социальных выплат,

Н - норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором находится жилое помещение.

Молодая семья вправе самостоятельно представить в администрацию заключение о рыночной стоимости жилых помещений, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

в) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собственности молодой семьи недвижимого имущества (свидетельство о государственной регистрации права на гараж, дачу, садовый домик в садоводческом товариществе) и их оценочную стоимость, и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

г) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);

д) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;

е) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств.

Молодая семья вправе представить как один, так и несколько документов из вышеперечисленных для подтверждения наличия у нее достаточных доходов.

Отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района запрашивает в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справки, выданные государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи;

- выписку из домовой книги (справку ф-9) о регистрации постоянного места жительства;

- документы, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.5.3 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", утверждённая постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407.

Участниками подпрограммы 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 специальное или высшее педагогическое образование, работающие по специальности в дошкольных, средних общеобразовательных или средних специальных образовательных муниципальных или государственных учреждениях Ленинградской области (далее - молодые педагоги). Под членами семьи гражданина понимаются постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также дети. Другие родственники и 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.

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

1) постоянная регистрация по месту жительства в МО «Город Гатчина»;

2) признание нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на улучшение жилищных условий;

4) наличие собственных средств в размере части расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты и средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=C7BFBFAF10A97BDDFD38D403CC36011B3245F5658331A57D3B87D3FEB3B66219CFEA01EBE49A516FmEt5F) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданин, которому предоставляется социальная выплата вправе ее использовать:

1) на строительство индивидуального жилого дома или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в той местности Ленинградской области, которую он избрал для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

2) на приобретение жилого помещения (одного или нескольких) путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома (в том числе в соответствии с договором цессии) в той местности Ленинградской области, которую он избрал для постоянного проживания;

3) на погашение основного долга и уплату процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) при условии наличия документов, подтверждающих право гражданина и членов его семьи на признание нуждающимися в улучшении жилищных условий на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 марта 2005 года. Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) не допускается;

4) на приобретение готового жилого помещения (одного или нескольких) у застройщика в той местности Ленинградской области, которую он избрал для постоянного проживания, или на приобретение готового жилого помещения (одного или нескольких) на вторичном рынке жилья в той местности Ленинградской области, которую он избрал для постоянного проживания;

5) на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере в случае, если гражданин является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этого гражданина и членов его семьи.

Граждане, имеющие право на получение социальной выплаты, и изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, в период с 1 февраля до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы, обращаются с [заявлени](file:///F:\mv_anikeeva\Desktop\№25%20ЖДМ.rtf#Par884)ем по форме согласно приложению 3 с приложением следующих документов:

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

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

3) копий документов, подтверждающих привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа);

4) копий документов, подтверждающих 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 и ипотечного жилищного кредита (займа);

Для подтверждения возможностей 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;

5) копий трудовых книжек (для работающих);

6) заявление о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда) по утвержденной форме (в случае проживания гражданина и членов семьи, указанных в заявлении, по договору социального найма (договора найма специализированного жилого фонда);

7) копий правоустанавливающих документов на земельный участок и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома);

8) 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);

9)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);

10) копию диплома (для молодых педагогов).

Отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района запрашивает в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справки, выданные государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи;

- выписку из домовой книги (справку ф-9) о регистрации постоянного места жительства;

- документы, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

Мероприятие подпрограммы о предоставлении компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставленным на строительство (приобретение) жилья гражданам, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальной выплаты.

Граждане, которые построили (приобрели) жилье в качестве получателя социальной выплаты, предоставленной в рамках "Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области", подпрограммы "Жилье для молодежи", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" и постоянно зарегистрированы на территории МО "Город Гатчина" могут обратиться в период до 1 декабря с заявлением по форме согласно приложению 3 с приложением следующих документов:

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

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

3) справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), о сумме выплаченных заемщиком процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) за предыдущий финансовый год с выделением суммы процентов, начисленных и уплаченных гражданином за просрочку исполнения обязательств по ипотечному жилищному кредиту (займу). Справка кредитной организации должна содержать информацию о размере процентной ставки по ипотечному жилищному кредиту (займу) за предыдущий финансовый год, по которому будет предоставлена компенсация;

4) копии договора банковского счета гражданина (далее - банковский счет получателя компенсации);

5) копии ипотечного кредитного договора (договора ипотечного займа);

6) копии документов, подтверждающих участие гражданина в вышеперечисленных программах.

Отдел жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района запрашивает в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами следующие документы:

- выписку из домовой книги (справку ф-9) о регистрации постоянного места жительства;

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.5.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.5.5. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

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

2.6.1. В принятии документов заявителя будет отказано, в случае если:

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.

4)при обращении от имени заявителя доверенным лицом (законным представителем) не представлены документы:

* доверенным лицом:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б)нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

* законным представителем (опекун, попечитель):

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

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

1. не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
2. представлены документы, не подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
3. предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи гражданином или его доверенным лицом заявления об отказе в участии в мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти и (или) от органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- выявления в представленных гражданами документах недостоверности сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.11.2 Регистрация заявления 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.

2.11.3 Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется администрацией в течение 1 рабочего дня с даты получения такого заявления.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ ( при наличии соглашения о взаимодействии).

2.12.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района <http://radm.ru>;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.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 Гатчинского муниципального района муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимися филиалом ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Порядок деятельности МФЦ определяется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

2.15.1. Деятельность ЕПГУ и 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».

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

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

-с обязательной личной явкой на прием в отдел жилищной политики;

-без личной явки на прием в отдел жилищной политики.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в отдел жилищной политики.

2.15.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел жилищной политики заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

-в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

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

-направить пакет электронных документов в отдел жилищной политики посредством функционала ЕПГУ.

2.15.7. 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 муниципальной услуги;

-в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел жилищной политики - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

-в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел жилищной политики - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

-направить пакет электронных документов в отдел жилищной политики посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.6. или 2.15.7. 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 или ЕПГУ.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;

-после рассмотрения документов и утверждения проекта 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.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист отдела выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ;

-формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела жилищной политики, куда 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 ответственный специалист отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в установленное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист отдела ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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».

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел жилищной политики с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявлений и представленных документов или их заверенных копий;
* запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
* 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.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)5. настоящего административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела или специалистами МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Специалист отдела осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного 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 отдела обязан принять заявление.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи), выдает расписку в получении указанных документов.

Заявление принимается не более двадцати минут.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в администрацию почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом отдела или специалистами МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом отдела в журнале регистрации заявлений или специалистами МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктом 2.5., 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом отдела, 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. 2.5. настоящего административного регламента, специалистом отдела, 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 отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект решения (постановления) администрации Гатчинского муниципального района:

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

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

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения (постановления) администрации Гатчинского муниципального района:

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

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

­Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения (постановления) 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 (постановление) администрации Гатчинского муниципального района 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.2.5., 2.6., 2.7 настоящего административного регламента в соответствующее подразделение администрации.

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

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)5. настоящего административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалисты отдела, ответственные за подготовку решения (постановления) готовят и согласовывают проект решения (постановления).

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня представления указанных документов в отдел жилищной политики.

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

В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего решения (постановления) производится информирование заявителя или представителя заявителя посредством телефонной или почтовой связи, по электронной почте 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 (постановление) направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении решения (постановления) заявителем лично, он предъявляет специалисту отдела 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 (постановления).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения решения (постановления) - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при не явке заявителя для получения решения (постановления) - направление результата предоставления муниципальной услуги 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник отдела жилищной политики осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения поверок соблюдения специалистами отдела жилищной политики настоящего административного регламента.

4.2.Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом жилищной политики.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия ( бездействие) должностных лиц отдела 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.

4.3.Провеки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

О проведении проверки издается распоряжение администрации.

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.

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.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей или принятии решений, при совершении действий (бездействий) начальником отдела жилищной политики и специалистами отдела жилищной политики, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.5.Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, общественных объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в Администрацию и в отдел жилищной политики по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у начальника отдела жилищной политики или в книге отзывов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**.**

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

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, начальника отдела жилищной политики, 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 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.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их заверенные копии.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.1.6. 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 исправление допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных

Федеральным законом от 02.05.296 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел жилищной политики, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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, начальник отдела жилищной политики направляет имеющиеся материалы управляющему делами администрации Гатчинского муниципального района, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, который незамедлительно направляет их в орган прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

Блок-схема принятия заявлений от граждан, проживающих в МО "Город Гатчина", и включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое

взаимодействие

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

Принятие решения и подготовка проекта постановления о признании (либо об отказе ) соответствующим условиям участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы

Принятие решения и подготовка проекта постановления о признании (либо об отказе ) соответствующим условиям участия в мероприятиях подпрограммы "Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основаниипринципов ипотечного кредитования в Ленинградскойобласти" государственной программы Ленинградской области"Обеспечение качественным жильем гражданна территории Ленинградскойобласти"

Принятие решения и подготовка проекта постановления о признании (либо об отказе ) соответствующим условиям участия в мероприятиях подпрограммы «"Жилье для молодежи государственной программы Ленинградской области"Обеспечение качественным жильем гражданна территории Ленинградскойобласти"

Выдача оформленного решения заявителю о признании соответствующим условиям участия в мероприятиях подпрограммы

Выдача оформленного решения заявителю об отказе в признании соответствующим условиям участия в мероприятиях подпрограммы

Приложение №2

к административному регламенту

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

Место нахождения: 188300 Ленинградская область, г.Гатчина, ул. Карла Маркса д. 44 ;

Справочные телефоны администрации: т.8(813-71) 9-31-00;

Факс: 8(813-71) 9-31-00;

Адрес электронной почты администрации:  [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru).

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики.

Место нахождения: 188300 Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Киргетова, д.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](mailto:jilotdel@gtn.ru)

График работы отдела:

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

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](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 - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А | | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| 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 «Мурино» | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  Пос.Мурино, ул.Вокзальная, д.19 | | С 9.00 до 18.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертоволо» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  Г.Сертоволо, ул.Центральная, д.8, кор.3 | | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. 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,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Ленинградская область, Выборгский район, г.Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел "Аэродром" | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, ул.Слепнева, д. 13, кор.1 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел "Коммунар" | 188320, Ленинградская обл., Гатчинский район, г.Коммунар, Ленинградское шоссе, д.10 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел "Сиверский" | 188320, Ленинградская обл., Гатчинский район, пос.Сиверский, ул.123 Дивизии, д.8 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | **8 (**800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел "Отрадное" | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел "Старый город" | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, ул.Набережная, 29А | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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.61 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, 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** | | | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| **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 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел "Тельмановский" | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  Пос. Тельмана, д.2Б | | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение №3

к административному регламенту

Формы заявлений

*1.Для участия в подпрограмме «Жилье для молодежи»*

Главе администрации муниципального образования

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молоды семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий 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, участие в долевом строительстве многоквартирного 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)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением \_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

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)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(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»*

ЗАЯВЛЕНИЕ №1

Главе администрации муниципального образования

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлены и обязуемся их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(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)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ №2

Главе администрации муниципального образования

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E23786B002C0BD82FAE8436446FA1B228D2C4B5BEE2CB39BE342521A68C15773BB6C0F507104FA5AK) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" и выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключение о признании (отказе в признании) моей

семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные

денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. лица, сдающего документы, подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и

проверены

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

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ №3

Главе администрации муниципального образования

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия, номер) (кем, когда)

изъявляю желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в рамках

[подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E23786B002C0BD82FAE8436446FA1B228D2C4B5BEE2CB39BE342521A68C15773BB6C0F507104FA5AK) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой

программы "Жилище" на 2015-2020 годы (далее - Подпрограмма).

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

(муниципальное образование)

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)

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 [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E23786B002C0BD82FAE8436446FA1B228D2C4B5BEE2CB39BE342521A68C15773BB6C0F507104FA5AK) 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(должность лица, принявшего заявление, подпись, расшифровка)

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

Главе администрации муниципального образования

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году 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](#Par31) 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

***Мероприятие подпрограммы о предоставлении компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставленным на строительство (приобретение) жилья гражданам, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальной выплаты.***

Главе администрации муниципального образования

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [подпрограммой](consultantplus://offline/ref=F72A7F7D209FF4723CB4BC4BA1A6CE865914E8F101F550D4F70DCC2A726406BF6576A84C1BD09269v9R2K) "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) прошу предоставить компенсацию части моих расходов за прошедший 20\_\_ год на уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу), предоставленному на строительство (приобретение) жилья с использованием социальной выплаты в рамках реализации в Ленинградской области целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование программы)

Сумма уплаченных за прошедший финансовый год процентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Договор ипотечного жилищного кредита (займа) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и адрес кредитора (заимодавца)

Договор строительства (приобретения) жилья с использованием средств

социальной выплаты из областного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Социальная выплата предоставлена из областного бюджета по свидетельству от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на меня и следующих членов моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

Должность, место и адрес моей работы и указанных членов моей семьи на дату

подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Реквизиты моего банковского счета для перечисления компенсации:

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

С условиями участия в мероприятии [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=F72A7F7D209FF4723CB4BC4BA1A6CE865914E8F101F550D4F70DCC2A726406BF6576A84C1BD09269v9R2K) по предоставлению компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу), предоставленному на строительство (приобретение) жилья гражданам, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальной выплаты, 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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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