Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении технологической схемы по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан

(семей) о включении их в состав участников мероприятий

федеральной целевой программы «Устойчивое развитие

сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий

Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района, распоряжением комитета государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области от 14.07.2017 № 377/7 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 28.05.2015 № 1931 «Об утверждении ответственных лиц за формирование сведений и предоставление информации о муниципальных услугах для ведения реестров муниципальных услуг и за подготовку административных регламентов МО Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», учитывая «Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг» (утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142), постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 13.11.2017 № 4886 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

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

Резвый А.П.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гатчинского муниципального района |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001172505 |
|  | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 13.11.2017 №4886 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года». |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт radm.gtn.ru;3)Терминальные устройства;4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи. |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге, предоставляемой на территории Гатчинского муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | «Прием заявлений от граждан (семей) о включенииих в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельскихтерриторий на 2014-2017 годы и на периоддо 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитиесельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» | 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ  | 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. | 1)Не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы2) представление документов в ненадлежащий орган | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 5) Посредством почтовой связи  | 1) Администрация муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| Прием заявлений граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Гражданин (семья), изъявивший (ая) желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий, из числа:граждан Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, в том числе молодые семьи и молодые специалисты | Документ, удостоверяющий личность  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя | Приложение 1 | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, при-писок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа  | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | Заявление  | Заявление об участии в реализации мероприятий подпрограммы в планируемом году | 1 экз. Оригинал  | Нет | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области. Должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи  | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) Свидетельство о рождении;2) Свидетельство о браке. | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляются документы указанной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств | 1) документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;2) документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;3) расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;4) в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Выписка из домовой книги (справка) о регистрации с постоянного места жительства | Выписка из домовой книги (справка) | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Справка формы № 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Характеристика жилого помещения | 1 экз. Оригинал  | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Справка формы № 9 (информационная справка о регистрации), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Информационная справка о регистрации | 1 экз. Оригинал  | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. Оригинал  | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина | 1) трудовая книжка;2) документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;3) трудовой договор;4) дополнительные документы, из которых это можно установить | 1 экз. Оригинал/копия  | Предоставляется работающими по трудовым договорам и один из документов указанной категории | Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем.Должны содержаться сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Документ, подтверждающий должность гражданина и адрес рабочего места, ОКВЭД организации | Справка с места работы | 1 экз. Оригинал | нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Справка Государственного учреждения "Управление инвентаризации и оценки недвижимости"  | Справка выданная по месту проживания на граждан до 31.12.1999 включительно ,в отношении заявителя и членов его семьи  | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Оформляется на едином бланке для Российской Федерации на русском языке. - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 13 | Документ, подтверждающий наличие земельного участка и разрешения на строительство | 1) договор аренды (договор купли-продажи) земельного участка2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома3) смета на строительство жилого дома;4) отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";5) свидетельство о регистрации права собственности на объект незавершенного строительства;6) технический паспорт на объект незавершенного строительства; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство (завершение строительства) |  | Не требуется | Не требуется |
| 14 | Документ, подтверждающий принятие гражданином решения о расторжении договора социального (коммерческого) найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Обязательство о расторжении договора социального (коммерческого) найма или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал | Предоставляется в случае проживания гражданина по договору социального (коммерческого) найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Оформляется на бланке, установленной формы на русском языке с заполнением всех имеющихся полей. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| **Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием государственной поддержки** |
| 1 | Заявление об участии в реализации мероприятий подпрограммы | Заявление | 1 экз. Оригинал | нет | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области.Должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) свидетельство о браке;2) свидетельство о рождении | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя | 1) Трудовой договор;2) Справка о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 1 экз. Оригинал/копия | Трудовой договор предоставляется работающим по трудовому договору | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий соглашение с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения | Соглашение с работодателем (органом местного самоуправления) | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется учащимся последнего курса образовательного учреждения | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Заявление о намерении молодой семьи или молодого специалиста работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы и проживать в сельской местности | Заявление | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий должность гражданина и адрес рабочего места, ОКВЭД организации | Справка с места работы | 1 экз. Оригинал | нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Документ, подтверждающий участие работодателя в софинансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия | Документ, подтверждающий участие работодателя в софинансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия | 1 экз. Оригинал | нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты и(или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала | 1) документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;2) документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;3) расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;4) в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один (или несколько) из документов указанной категории | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Выписка из домовой книги (справка) о регистрации с постоянного места жительства | Выписка из домовой книги (справка)  | 1 экз. Оригинал | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Справка формы № 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Характеристика жилого помещения  | 1 экз. Оригинал | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Справка формы № 9 (информационная справка о регистрации), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Информационная справка о регистрации | 1 экз. Оригинал | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 13 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета |  | нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 14 | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Оформляется на едином бланке для Российской Федерации на русском языке.- Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 15 | Справка Государственного учреждения «Управление инвентаризации и оценки недвижимости» | Справка  | 1 экз. Оригинал/копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 16 | Документ, подтверждающий наличие земельного участка и разрешения на строительство  | 1) договор аренды (купли-продажи) земельного участка2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома)3) смета на строительство жилого дома;4) отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";5) свидетельство о регистрации права собственности;6) технический паспорт на объект незавершенного строительства;7) документы, подтверждающие расходы заявителя на строительство, осуществленное частично | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство (завершение строительства)  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 17 | Документ об образовании | 1)Диплом2) Свидетельство | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется молодым специалистом |  | Не требуется | Не требуется |
| 18 | Документ, подтверждающий принятие гражданином решения о расторжении договора социального найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Обязательство о расторжении договора социального найма или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал | Предоставляется в случае принятия гражданином решения о расторжении договора социального найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Оформляется на бланке, установленной формы на русском языке с заполнением всех имеющихся полей. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование с запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос  | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| Прием заявлений граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи; | Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от Россииот 20.06.2016 № 378 | ОМСУ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Копия финансового лицевого счета | Сведения об оплате ЖКУ | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг  | - | 5 рабочих дней  | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | характеристика жилого помещения | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг  | - | 5 рабочих дней  | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | - количествозарегистрированных граждан- фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного- дата регистрации | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | номер, дата, название договора;перечень лиц, имеющих право на земельный участок;вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка.номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка | ОМСУ | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий; | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | ОМСУ | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). | Сведения о наличии у граждан жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) и дате регистрации права собственности | ОМСУ | Управление Росреестра по Ленинградской области |  | 5 рабочих дней | Не требуется | 5 рабочих дней |
| - | Документ, оформленный администрацией муниципального образования о соответствии молодого специалиста или молодой семьи условиям программы (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), что он «а»:- Переехал в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;- Проживает на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством российской федерации;- Зарегистрирован по месту пребывания в соответствии с законодательством российской федерации;Или "б", что он:- Является учащимся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования; заключил соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации | Подтверждение администрации муниципального образования о соответствии молодого специалиста или молодой семьи условиям программы (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности),  | ОМСУ | ОМСУ |  | 5 рабочих дней | Не требуется | 5 рабочих дней |

**Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| Прием заявлений граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Уведомление о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  | В соответствии со сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата | Отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  | В соответствии со сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| Прием заявлений граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемым пакетом документов принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется в книге учета входящих документов. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, уполномоченному на их рассмотрение. | Не более 3 календарных дней | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | нет |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов рассматриваются специалистом Администрации ОМСУ и, в случае необходимости, направляются межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | 3 календарных дня | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | нет |
| 3 | Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии | Документы, поступившие по запросам межведомственного взаимодействия, рассматриваются специалистом администрации Гатчинского муниципального района, осуществляется подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии, передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство | Не более 10 дней | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | Нет |
| 4 | Выдача или направление заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии  | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | 2 календарных дня на информирование.2 календарных дня для направления в случае неявки. | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| Прием заявлений граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);Официальный сайт администрации Гатчинского муниципального района: <http://radm.ru> в сети Интернет | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;2.Электронная почта заявителя;3. По телефону специалистами администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт (указывается сайт администрации); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |

**Приложение 1**

 (наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 имеющего ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс и

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

 адрес регистрации места жительства)

 дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер) (наименование органа,

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

 выдавшего паспорт, дата выдачи)

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,

проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых

специалистов, рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (федеральной целевой программы "Устойчивое

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

развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"

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

или подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской

области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" - нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ улучшения жилищных

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

условий - строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого

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

помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома -

нужное указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилии, имя, отчество, дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

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

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

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

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

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий

граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и

молодых специалистов, в рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (федеральной целевой программы

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

"Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" или подпрограммы

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

"Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" - нужное указать)

ознакомлен, обязуюсь их выполнять. На обработку и хранение персональных

данных согласен.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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

Совершеннолетние члены семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Отметка о приеме документов [<\*>](#Par535).

Дата представления полного комплекта включенных в настоящий перечень

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

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

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

--------------------------------

 <\*> Заполняется лицом, принявшим документы в органе местного

моуправления.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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