

**Администрация Громовского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИE**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 14 февраля 2024 года** | **№ 75** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (приобретение) жилья в рамках федерального проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и мероприятий, направленных на достижение цели федерального проекта, в рамках государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228, постановлением администрации МО Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 15.06.2021 года № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Громовского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, администрация Громовского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.П. Кутузов

Исп. Алексеева С.В. тел.: 8-81379-99-471.

Разослано: дело– 1, СМИ – 1.

**Утвержден**

постановлением администрации

Громовского сельского поселения

Приозерского муниципального

района Ленинградской области

от 14.02.2024 года № 75

(Приложение)

**Административный регламент муниципальной услуги:**

 «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (приобретение) жилья в рамках федерального проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и мероприятий, направленных на достижение цели федерального проекта, в рамках государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»

(сокращенное наименование – «программа КРСТ»)

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане, изъявившие желание учувствовать в программных мероприятиях по предоставлению социальных выплат:

- гражданине постоянно проживающие на сельской территории Приозерского муниципального района Ленинградской области и гражданине, переехавшие из других муниципальных образований на сельские территории Приозерского муниципального района Ленинградской, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях.

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 РФ представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - Администрация), структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, адреса официальных сайтов Администрации и структурного подразделения, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: http://www.admingromovo.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (приобретение) жилья в рамках федерального проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и мероприятий, направленных на достижение цели федерального проекта, в рамках государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от граждан о включении в состав участников программы КРСТ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Громовского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- Администрацией;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, соответствующими условиям программы.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации (но не ранее поступления документов в рамках межведомственного обмена).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»»;
* Приказ Комитета по строительству Ленинградской области от 30 января 2020 года № 3 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях Ленинградской области»;
* иные правовые акты Администрации.

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемой в Ленинградской области государственной программы РФ «Комплексное развитие сельских территорий» или государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» (далее – программы):

2.6.1. Участниками программных мероприятийна территории Приозерского муниципального района могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на сельской территории Приозерского муниципального района Ленинградской области, и граждане, переехавшие из других муниципальных образований на сельские территории Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – сельские территории).

А. Право на получение социальной выплаты предоставляется гражданам, постоянно проживающим на сельских территориях Приозерского муниципального района Ленинградской области и при этом:

осуществляющим деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сфере агропромышленного комплекса, социальной сфере, сфере организаций лесного хозяйства (если гражданин не старше 35 лет включительно) или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, при условии наличия среднего профессионального или высшего образования по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния», на территориях сельских поселений Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – сельских территориях) (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводный список);

имеющих собственные и(или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости приобретения жилья (в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий «приобретение жилого помещения») или не менее 10 процентов расчетной стоимости строительства жилья (в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий «строительство индивидуального жилого дома» или «участие в долевом строительстве многоквартирного дома»), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского капитала, предоставленные владельцу свидетельства (и (или) гражданину, указанному в заявлении на участие в качестве члена его семьи) на основании сертификата, предоставленного в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» и(или) в соответствии с областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий. В целях настоящего административного регламента признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется администрациями сельских поселений Приозерского муниципального района Ленинградской области по месту их постоянного жительства (регистрации по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

2.6.1.1 Граждане, постоянно проживающие на сельских территориях Приозерского муниципального района, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках программы КРСТ, представляют в период с первого рабочего дня и не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому году получения социальной выплаты, в Администрацию [заявление](#Par437), подписанное заявителем, об участии в реализации мероприятий программы в планируемом году по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, а также:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении) либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов;

2) документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака, свидетельство об усыновлении (удочерении);

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя и(или) членов его семьи, указанных в заявлении, собственных и(или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя и(или) члена его семьи, указанного в заявлении, на получение материнского капитала.

В качестве документа, подтверждающего наличие у заявителя и(или) члена его семьи, указанного в заявлении, собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, представляются следующие документы:

- документ из кредитной организации о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;

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

- расписка заявителя о наличии собственных (в т.ч. заемных) средств;

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

Гражданин, который обязан обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании его банкротом или в отношении которого возбуждена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", представляет указанные в настоящем подпункте документы после завершения установленных процедур банкротства;

4) свидетельство о регистрации по месту жительства на несовершеннолетних членов семьи заявителя, не получивших паспорт, - форма 8;

5) свидетельство о постановке заявителя на учет в качестве налогоплательщика;

6) документ, подтверждающий осуществление непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности по основному месту работы в соответствующей сфере на сельской территории.

В качестве документа, подтверждающего осуществление непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности по основному месту работы, представляются следующие документы:

- копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за период до 1 января 2020 года);

- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), и/или документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Для лиц, зарегистрированных на сельских территориях Приозерского муниципального района Ленинградской области по месту жительства, необходимо подтверждение трудовой деятельности не менее 1 года на дату включения в сводный список;

7) документ, подтверждающий осуществление заявителем непрерывной трудовой деятельности по основному месту работы в соответствующей сфере (с указанием ОКВЭД) на сельской территории (справка с места работы заявителя с указанием периода его трудовой (предпринимательской) деятельности, должности, адреса расположения рабочего места);

8) обязательство заявителя и членов семьи, указанных в заявлении, о проживании и об осуществлении заявителем в течение 5 лет с даты получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья (далее - свидетельство) непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности (основное место работы) в соответствующей сфере (в агропромышленном комплексе, или в социальной сфере, или в организации, осуществляющей ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных) на сельских территориях в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в котором будет построено (приобретено) жилое помещение с использованием средств социальной выплаты, а также об отказе от реализации и от передачи в аренду третьим лицам построенного (приобретенного) жилого помещения в течение 5 лет со дня оформления права собственности на заявителя (и членов его семьи);

9) правовой акт администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, соответствующими условиям, указанным в подпункте «А» пункта 2.6.1. административного регламента вместе со следующим документом:

- правовой акт администрации сельского поселения, подтверждающий признание заявителя и указанных в заявлении постоянно проживающих с ним членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) правоустанавливающие документы на земельный участок на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении (в случае выбора способа улучшения жилищных условий - строительство индивидуального жилого дома).

В качестве правоустанавливающих документов на земельный участок представляются следующие документы:

- выписка из ЕГРН;

- договор аренды;

- уведомление о планируемом строительстве индивидуального жилого дома на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие стоимость строительства индивидуального жилого дома, планируемого к строительству (проектно-сметная документация);

11) документы, подтверждающие право собственности на объект незавершенного строительства на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении,

- выписка из ЕГРН (в случае завершения строительства индивидуального жилого дома);

- отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

12) документ о высшем или среднем ветеринарном образовании (для заявителей, работающих в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных);

13) справка об отнесении работодателя к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" от заявителя, осуществляющего трудовую деятельность по основному месту работы в агропромышленном комплексе, (в случае осуществления заявителем трудовой деятельности в агропромышленном комплексе).

В случае если заявитель является главой крестьянского (фермерского) хозяйства или индивидуальным предпринимателем, справка, указанная в настоящем подпункте, предоставляется в адрес главы Администрации от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте представляются заявителем лично, либо через доверенное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя в администрации Приозерского муниципального образования Ленинградской области.

Документы, указанные в настоящем подпункте, должны быть действующими и актуальными на дату подачи заявления.

Актуальными считаются представленные заявителем оригиналы документов, а также заверенные в установленном действующим законодательством порядке копии таких документов, датированные не позднее одного месяца на дату их представления. В случае наличия у документа срока действия, то срок окончания действия представляемого документа должен быть не ранее одного месяца с даты их представления.

Б. Право на получение социальной выплаты предоставляется гражданам, переехавшим из других муниципальных образований на сельские территории Приозерского муниципального района Ленинградской области, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

осуществляющим деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, при условии наличия высшего или среднего ветеринарного образования (основное место работы) на сельских территориях, осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства (если гражданин не старше 35 лет включительно);

переехавшие на сельские территории в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в котором гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сфере агропромышленного комплекса, социальной сфере, сфере организаций лесного хозяйства (если гражданин не старше 35 лет включительно) или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, при условии наличия среднего профессионального или высшего образования по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния», из другого муниципального района или городского округа (за исключением города, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района);

имеющие собственные и(или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости приобретения жилья (в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий «приобретение жилого помещения») или не менее 10 процентов расчетной стоимости строительства жилья (в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий «строительство индивидуального жилого дома» или «участие в долевом строительстве многоквартирного дома»), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья.

В качестве собственных средств гражданина могут быть использованы средства (часть средств) материнского капитала. В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ";

проживающие на сельских территориях в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

Право на получение социальной выплаты сохраняется за заявителями (и членами семьи, указанными в заявлении), зарегистрированными по месту пребывания на сельской территории и проживающими в жилом помещении на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования вместе с гражданами, зарегистрированными в данном помещении по месту жительства и соответствующими понятию «член семьи гражданина» (т.е. супруг (супруга), дети, родители) в отношении заявителя (и членов семьи, указанных в заявлении), и(или) в жилом помещении, находящемся в собственности (долевой собственности) граждан, соответствующих понятию «член семьи гражданина», в случае признания граждан, соответствующих понятию «член семьи гражданина», нуждающимися в жилых помещениях по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на данной сельской территории.

В случае непризнания граждан, соответствующих понятию «член семьи гражданина», проживающих по месту жительства или имеющих в собственности жилое помещение на данной сельской территории, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации право на получение социальной выплаты за заявителем (и членами семьи, указанными в заявлении), зарегистрированным по месту пребывания в данном жилом помещении, не сохраняется;

не имеющие (вместе с членами семьи) в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2.6.2.1. Граждане, изъявившие желание постоянно проживать на сельских территориях Приозерского муниципального района, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках программы КРСТ, представляют в период с первого рабочего дня и не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому году получения социальной выплаты, в Администрацию заявление, подписанное заявителем, об участии в реализации мероприятий программы в планируемом году по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, а также:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении) либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов;

2) документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака, свидетельство об усыновлении (удочерении);

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя и(или) членов его семьи, указанных в заявлении, собственных и(или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя и(или) члена его семьи, указанного в заявлении, на получение материнского капитала.

В качестве документа, подтверждающего наличие у заявителя и(или) члена его семьи, указанного в заявлении, собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, представляются следующие документы:

- документ из кредитной организации о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;

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

- расписка заявителя о наличии собственных (в т.ч. заемных) средств;

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

Гражданин, который обязан обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании его банкротом или в отношении которого возбуждена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", представляет указанные в настоящем подпункте документы после завершения установленных процедур банкротства;

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя (и членов семьи) по месту пребывания, который в совокупности с паспортом, выпиской из ЕГРН и копией трудовой книжки или сведениями о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России), подтверждает соответствие заявителя условию, указанному в подпункте «Б» пункта 2.6.1 административного регламента о том, что гражданин переехал на сельскую территорию в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в котором осуществляет трудовую деятельность, из другого муниципального района - свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя и членов семьи - форма 3 (для лиц, переехавших из других муниципальных образований на сельскую территорию);

5) свидетельство о постановке заявителя на учет в качестве налогоплательщика;

6) документ, подтверждающий осуществление непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности по основному месту работы в соответствующей сфере на сельской территории.

В качестве документа, подтверждающего осуществление непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности по основному месту работы, представляются следующие документы:

- копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за период до 1 января 2020 года);

- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), и/или документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

7) документ, подтверждающий осуществление заявителем непрерывной трудовой деятельности по основному месту работы в соответствующей сфере (с указанием ОКВЭД) на сельской территории (справка с места работы заявителя с указанием периода его трудовой (предпринимательской) деятельности, должности, адреса расположения рабочего места);

8) обязательство заявителя и членов семьи, указанных в заявлении, о проживании и об осуществлении заявителем в течение 5 лет с даты получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья (далее - свидетельство) непрерывной трудовой (предпринимательской) деятельности (основное место работы) в соответствующей сфере (в агропромышленном комплексе, или в социальной сфере, или в организации, осуществляющей ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных) на сельских территориях в границах Приозерского муниципального района Ленинградской области, в котором будет построено (приобретено) жилое помещение с использованием средств социальной выплаты, а также об отказе от реализации и от передачи в аренду третьим лицам построенного (приобретенного) жилого помещения в течение 5 лет со дня оформления права собственности на заявителя (и членов его семьи);

9) правовой акт администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, соответствующими условиям, указанным в подпункте «Б» пункта 2.6.1. административного регламента, вместе со следующими документами, на основании которых подготовлен данный правовой акт:

- документ, подтверждающий, что заявитель вместе с членами его семьи, указанными в заявлении, проживает в сельской местности Приозерского муниципального района Ленинградской области, в котором осуществляет трудовую деятельность, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (договор найма (аренды, безвозмездного пользования);

- документ, подтверждающий отсутствие в собственности граждан жилого помещения на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области, - выписка из ЕГРН по Ленинградской области на заявителя и членов семьи, указанных в заявлении;

10) правоустанавливающие документы на земельный участок на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении (в случае выбора способа улучшения жилищных условий - строительство индивидуального жилого дома).

В качестве правоустанавливающих документов на земельный участок представляются следующие документы:

- выписка из ЕГРН;

- договор аренды;

- уведомление о планируемом строительстве индивидуального жилого дома на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие стоимость строительства индивидуального жилого дома, планируемого к строительству (проектно-сметная документация);

11) документы, подтверждающие право собственности на объект незавершенного строительства на заявителя и/или членов семьи, указанных в заявлении,

- выписка из ЕГРН (в случае завершения строительства индивидуального жилого дома);

- отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

12) документ о высшем или среднем ветеринарном образовании (для заявителей, работающих в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных);

13) справка об отнесении работодателя к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" от заявителя, осуществляющего трудовую деятельность по основному месту работы в агропромышленном комплексе, (в случае осуществления заявителем трудовой деятельности в агропромышленном комплексе).

В случае если заявитель является главой крестьянского (фермерского) хозяйства или индивидуальным предпринимателем, справка, указанная в настоящем подпункте, предоставляется в адрес главы администрации муниципального образования от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично, либо через доверенное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя в администрации Приозерского муниципального образования Ленинградской области.

Документы, указанные в настоящем подпункте, должны быть действующими и актуальными на дату подачи заявления.

Актуальными считаются представленные заявителем оригиналы документов, а также заверенные в установленном действующим законодательством порядке копии таких документов, датированные не позднее одного месяца на дату их представления. В случае наличия у документа срока действия, то срок окончания действия представляемого документа должен быть не ранее одного месяца с даты их представления.

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

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

- свидетельства об актах гражданского состояния за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства;

- сведения о наличии средств (части средств) материнского капитала;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

- сведения о трудовой деятельности за период после 1 января 2020 года;

- сведения из ЕГРН;

- уведомление о планируемом строительстве жилья;

- документ о высшем или среднем ветеринарном образовании;

- правовые акты администрации сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

В случае если документы (сведения) заказаны и получены администрацией Приозерского муниципального района Ленинградской области в рамках межведомственного взаимодействия, они могут быть оформлены датой после подачи заявителем заявления, но не позднее 1 сентября года, предшествующего планируемому году получения социальной выплаты, для представления комплекта документов (копий дел заявителей) в Комитет.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ), а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) нарушение срока подачи заявления и документов, установленного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие формы заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

3) наличие в заявлении незаполненных разделов (пунктов), подлежащих обязательному заполнению;

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению;

5) отсутствие на заявлении подписи заявителя или наличие подписи не уполномоченного заявителем лица;

6) отсутствие (полное или частичное) приложения к заявлению документов и(или) копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

7) гражданин указал в заявлении способ улучшения жилищных условий - "участие в долевом строительстве многоквартирного дома", но на территории выбранного им места улучшения жилищных условий не ведется строительство многоквартирного дома (и не намечается строительство многоквартирного дома в планируемом году) (в случае если гражданин отказался от предложенного Специалистом Администрации изменения избранного способа улучшения жилищных условий);

8) гражданин изъявил желание участвовать в мероприятиях областной программы, но на территории выбранного им места улучшения жилищных условий на дату подачи заявления отсутствуют свободные квартиры (жилые помещения) у застройщика в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - новый дом), и в текущем году не ведется строительство многоквартирного дома, (в случае если гражданин отказался от предложенного Специалистом Администрации изменения избранного способа улучшения жилищных условий).

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

1) несоответствие заявителя и/или членов его семьи, указанных в заявлении, условиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) получение заявителем и/или членами его семьи в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления:

- бюджетных средств на строительство (приобретение) жилья;

- земельного участка бесплатно (за исключением граждан, являющихся членами семей, имеющими 3 и более несовершеннолетних детей);

- иной государственной поддержки (за исключением предоставления средств материнского капитала);

5) наличие у Российской Федерации обязательств по обеспечению жильем заявителя (и членов семьи, указанных в заявлении) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.14.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика..

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

11) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов -
1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней;

- подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина соответствующим условиям участия в программном мероприятии -
1 рабочий день;

- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина соответствующим условиям участия в программном мероприятии – 1 рабочий день.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)6. настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах(далее Специалист).

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

- делает копии с оригиналов представленных заявителем документов и удостоверяет их идентичность.

- при установлении одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Заявитель имеет право повторно обратиться за получением услуги после устранения причин отказа не позднее 1 августа года, предшествующего в планируемом году предоставления социальной выплаты.

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

3.1.1.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. 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.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует, направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок направления запросов и получения ответов на межведомственные запросы: в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: не позднее 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект решения:

* о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям программы;
* об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям программы.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является: подготовленный проект решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) (далее – проект решения).

3.1.3. Подписание решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям программы.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры: представление проекта решения лицу, ответственному за его подписание.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за подписание соответствующего решения и подписание в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за подписание соответствующего решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

3.1.4. Выдача или направление заявителю решения.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставлении муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставлении муниципальной услуги в администрации.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы,

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5 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.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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».

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.2.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделов) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги (проводятся не чаще одного раза в три года) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией (далее – соглашение). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

**Форма заявления**

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

 (главе администрации муниципального образования)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (индекс и адрес места регистрации на территории

 Ленинградской области)

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

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

(заявление подается не позднее 1 августа текущего года на планируемый год с приложением комплекта документов)

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (наименование органа,

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

 выдавшего паспорт, дата выдачи)

в состав граждан, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (приобретение) жилья, в планируемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в рамках реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер, соответствующий выбранной программе)

1.Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий» - **1**

2.Государственная программа Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» - **2**

1.Способ улучшения жилищных условий, выбранный мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер, соответствующий выбранному способу улучшения жилищных условий)

1.Строительство индивидуального жилого дома - **1**

2.Участие в долевом строительстве многоквартирного дома **- 2**

3.Приобретение жилого помещения - **3**

4.Приобретение жилого помещения в новом доме у застройщика - **4**

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ленинградской области

 (указать наименование муниципального образования и района)

2.Члены моей семьи, участвующие в программе:

Жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Являюсь работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование и адрес работодателя, должность, дату приема на работу, номер, соответствующий сфере деятельности)

1.Агропромышленного комплекса (организации, осуществляющей ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных) -**1**

2.Социальной сферы - **2**

4. Собственные (заемные) средства в размере не менее 30 (10) процентов от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья я и члены моей семьи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать: имею / не имею) (указывается % от расчетной стоимости жилья и прилагается подтверждающий документ)

5.1. Заполняется гражданами, зарегистрированными в муниципальном образовании по месту жительства:

Нуждающимся в улучшении жилищных условий (соответствующим условиям программы) признан

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

 (реквизиты документа, наименование администрации муниципального образования)

5.2. Заполняется гражданами, зарегистрированными в муниципальном образовании по месту пребывания:

а) Я и члены моей семьи жилых помещений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ленинградской области

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

 (нужное указать: имеют / не имеют)

б) Я и члены моей семьи проживаем на территории муниципального образования в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование договора (аренды / найма, др.) и период действия)

6. Российская Федерация обязательств по обеспечению жильем меня и членов моей семьи в соответствии с законодательством Российской передо мной и членами моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать: имеет / не имеет)

7.Средства из бюджетов на приобретение или строительство жилья я и члены моей семьи

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

 (нужное указать: получал / не получал)

8.Земельный участок для строительства индивидуального жилого дома бесплатно я и члены моей семьи

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

 (нужное указать: получал / не получал)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родителем 3-х несовершеннолетних детей, участвующих в программе вместе со мной

 (нужное указать: являюсь / не являюсь)

10. Был \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с

 (нужное указать: был включен / не был включен)

использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, но не получил социальную выплату

С условиями участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в на сельских территориях, ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь проживать (вместе с членами семьи) и непрерывно работать у работодателя по основному месту работы (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в соответствующей сфере на сельской территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ленинградской области с даты подачи настоящего заявления (а также в случае получения социальной выплаты - не менее 5 лет с даты ее получения).

В случае получения социальной выплаты я и члены моей семьи отказываемся от реализации и передачи в аренду третьим лицам жилого помещения, построенного (приобретенного) с использованием средств социальной выплаты в течение 5 лет со дня оформления права собственности.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты изменения документа (или получения нового документа), подлежащего представлению с настоящим заявлением, подать в администрацию муниципального образования измененный (новый) документ.

На обработку и хранение персональных данных я и члены моей семьи согласны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы заявителя)

фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Прилагаю к заявлению следующие документы:

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

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

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

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

Отметка о приеме документов [(заполняется лицом, принявшим документы](#P117))

Дата приема комплекта документов администрацией муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |