**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10. 2017 г. № 210

**О внесении изменений в Постановление от 07.12.2016 № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года»**  **администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 304 от 07.12.2016 года дополнить приложением № 6 «Технологическая схема» (согласно приложению).

 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от 11.10. 2017 года № 210

Приложение № 6

к административному регламенту

«Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий

федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы

 и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий

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

Технологическая схема

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 470100010001140348 |
|  | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское №304 от 07.12.2016 с внесенными изменениями постановлением № 71 от 17.04.2017 г |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru;
2. Официальный сайт <http://калитинское.рф/>
3. Терминальные устройства;
4. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
5. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи
 |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получение результата «услуги» |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» | 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ  | 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;2) текст в заявлении не поддается прочтению;3) заявление подписано не уполномоченным лицом | 1)Не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы2)представление документов в ненадлежащий орган | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru5. Почтовая связь | 1. Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)3. Почтовая связь |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименование документа  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием государственной поддержки |
| 1. | Заявление  | Заявление об участии в реализации мероприятий подпрограммы в планируемом году | 1 экз. Оригинал | Нет  | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области.Должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи  | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) свидетельство о браке;2) свидетельство о рождении | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов указанной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя и(или) членов его семьи собственных и(или) заемных средств | 1)документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;2)документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;3) расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;4)в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один (или несколько) из документов указанной категории | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Выписка из домовой книги (справка) о регистрации с постоянного места жительства | Выписка из домовой книги (справка)  | 1 экз. Оригинал | Нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Справка формы № 7  | Справка о характеристике жилого помещения | 1 экз. Оригинал | Нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Справка формы № 9  | Информационная справка о регистрации | 1 экз. Оригинал | Нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. Оригинал | Нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина | 1) трудовая книжка;2) документ, содержащий сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;3) трудовой договор4) дополнительные документы, из которых это можно установить | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется работающими по трудовым договорам и один из документов указанной категории | Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем.Должны содержаться сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Документ, подтверждающий должность гражданина и адрес рабочего места, ОКВЭД организации | Справка с места работы | 1 экз. Оригинал | Нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Справка Государственного учреждения "Управление инвентаризации и оценки недвижимости" | Справка | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика  | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | 1 экз.Оигинал/копия | Нет | Оформляется на едином бланке для Российской Федерации на русском языке. - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 13 | Документ, подтверждающий наличие земельного участка и разрешения на строительство | 1) договор аренды (договор купли-продажи) земельного участка2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома3) смета на строительство жилого дома;4) отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";5) свидетельство о регистрации права собственности на объект незавершенного строительства;6) технический паспорт на объект незавершенного строительства; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство (завершение строительства) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 14 | Документ, подтверждающий принятие гражданином решения о расторжении договора социального (коммерческого) найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Обязательство о расторжении договора социального (коммерческого) найма или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал | Предоставляется в случае проживания гражданина по договору социального (коммерческого) найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Оформляется на бланке, установленной формы на русском языке с заполнением всех имеющихся полей. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием государственной поддержки |
| 1 | Заявление об участии в реализации мероприятий подпрограммы | Заявление | 1 экз. Оригинал | Нет  | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области.Должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи  | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) свидетельство о браке;2) свидетельство о рождении | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя | 1) Трудовой договор2) Справка о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 1 экз. Оригинал/копия | Трудовой договор предоставляется работающим по трудовому договору | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий соглашение с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения | Соглашение с работодателем (органом местного самоуправления) | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется учащимся последнего курса образовательного учреждения | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Заявление о намерении молодой семьи или молодого специалиста работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы и проживать в сельской местности | Заявление | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий должность гражданина и адрес рабочего места, ОКВЭД организации | Справка с места работы | 1 экз. Оригинал | Нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Документ, подтверждающий участие работодателя в софинансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия | Документ, подтверждающий участие работодателя в софинансировании строительства (приобретения) жилья для этого заявителя или невозможность такого участия | 1 экз. Оригинал | Нет | Должна содержать указание периода работы и должности, замещаемой гражданином, адреса расположения рабочего места гражданина и ОКВЭД организации | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты и(или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала | 1) документ из банковского учреждения о наличии средств на счете гражданина, оформленный в установленном порядке;2) документ, выданный кредитной организацией, о возможном размере предоставляемых заемных средств;3) расписка гражданина о наличии собственных (в том числе заемных) средств;4) в случае использования гражданином средств (части средств) материнского (семейного) капитала представляется копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один (или несколько) из документов указанной категории | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Выписка из домовой книги (справка) о регистрации с постоянного места жительства | Выписка из домовой книги (справка)  | 1 экз. Оригинал | Нет | Должен быть действительным на дату подачи заявления.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика  | Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Оформляется на едином бланке для Российской Федерации на русском языке. - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Справка Государственного учреждения «Управление инвентаризации и оценки недвижимости» | Справка | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 13 | Документ, подтверждающий наличие земельного участка и разрешения на строительство | 1) договор аренды (купли-продажи) земельного участка2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома)3) смета на строительство жилого дома;4) отчет об оценке не завершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";5) свидетельство о регистрации права собственности;6) технический паспорт на объект незавершенного строительства;7) документы, подтверждающие расходы заявителя на строительство, осуществленное частично | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется в случае выбора гражданином способа улучшения жилищных условий - индивидуальное жилищное строительство (завершение строительства) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 14 | Документ об образовании | 1)Диплом2) Свидетельство | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется молодым специалистом |  |  |  |
| 15 | Документ, подтверждающий принятие гражданином решения о расторжении договора социального найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Обязательство о расторжении договора социального найма или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал | Предоставляется в случае принятия гражданином решения о расторжении договора социального найма или договора найма специализированного жилого фонда и освобождении занимаемого жилого помещения | Оформляется на бланке, установленной формы на русском языке с заполнением всех имеющихся полей. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества; | сведения о наличии у гражданина объектов недвижимости на территории Ленинградской области | Администрация муниципального образования | Управление Росреестра по Ленинградской области | SID0001111 | 5 дней5 дней | НетНет | Нет |
| - | Копия финансового лицевого счета | Сведения об оплате ЖКУ | Администрация муниципального образования | Организации, подведомственные ОМСУ | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Справка формы 7  | Характеристика жилого помещения,в котором проживают граждане | Администрация муниципального образования | Организации, подведомственные ОМСУ | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Справка формы 9  | Сведения о лицевом счете квартиры, дома, комнаты, о статусе жилплощади, где проживают граждане, обо всех жильцах помещения с указанием формы родства; | Администрация муниципального образования | Организации, подведомственные ОМСУ | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома | Сведения о наличии земельного участка (и разрешения на строительство индивидуального жилого дома)в случае выбора способа улучшения жилищных условий - строительство или достраивание индивидуального жилого дома | Администрация муниципального образования | Администрация муниципального образования | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий; | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий; | Администрация муниципального образования | Администрация муниципального образования | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). | Сведения о наличии у граждан жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) и дате регистрации права собственности | Администрация муниципального образования | Управление Росреестра по Ленинградской области | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Документ, оформленный администрацией муниципального образования о соответствии молодого специалиста или молодой семьи условиям программы (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), что он «а»:- Переехал в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;- Проживает на территории указанного муниципального района (городского округа) на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством российской федерации;- Зарегистрирован по месту пребывания в соответствии с законодательством российской федерации;Или "б", что он:- Является учащимся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования; заключил соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации | Подтверждение администрации муниципального образования о соответствии молодого специалиста или молодой семьи условиям программы (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности),  | Администрация муниципального образования | Администрация муниципального образования | - | 5 дней | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
|  | Уведомление о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | Нет | Нет | 1) в Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  2) в ГБУ ЛО «МФЦ»,3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 4) Портал государственных услуг5) посредством почтовой связи | Устанавливается номенклатурой Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  | 1 год |
|  | Уведомление об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата  | Отрицательный | Нет | Нет | 1 в Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области 2) в ГБУ ЛО «МФЦ»,3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 4) Портал государственных услуг5) посредством почтовой связи | Устанавливается номенклатурой Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года» |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистами Администрации МО, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.  | 3календарных дня | сотрудник Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | нет |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов рассматриваются специалистом Администрации ОМСУ и, в случае необходимости, направляются запросыв органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | 5 календарных дней | сотрудник Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | нет |
| 3 | Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии | подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии,передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство  | 3 календарных дня | сотрудник Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | нет |
| 4 | Выдача или направление заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 2 календарных дня на информирование.2 календарных дня для направления в случае неявки. | сотрудник Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | нет |

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

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

Приложение № 1

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

 (наименование органа местного

 самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (индекс и

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

 адрес регистрации места жительства)

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер) (наименование органа,

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

 выдавшего паспорт, дата выдачи)

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,

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

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

 (федеральной целевой программы "Устойчивое

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

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

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

 или подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской

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

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

 (способ улучшения жилищных

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

 условий - строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого

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

 помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома -

 нужное указать)

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

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

 жилое помещение)

 Состав семьи:

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

 (фамилии, имя, отчество, дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

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

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

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

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

 С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий

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

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

 (федеральной целевой программы

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

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

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

 до 2020 года" или подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий

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

 нужное указать)

ознакомлен, обязуюсь их выполнять. На обработку и хранение персональных

данных согласен.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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

 Совершеннолетние члены семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

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

 (наименование документа и его реквизиты)

 Отметка о приеме документов <\*>.

 Дата представления полного комплекта включенных в настоящий перечень

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

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

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

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

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

самоуправления.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 выдать на руки в Администрации

 выдать на руки в МФЦ

 направить по почте

 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ