**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 07.12.2016 № 305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» 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 молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области » администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 305 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 \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

«Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

**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 | 470100010001141703 |
|  | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское №305 от 07.12.2016 с внесенными изменениями постановлением № 75 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 молодых семей, изъявивших желание принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы | 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 муниципальной 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 молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
| 1. | Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | 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 |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной 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 молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о включении в состав участников подпрограммы | 1 экз. оригинал | Нет | Оформляется на едином бланке.Подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами молодой семьи.  | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его молодой семьи | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется документ данной категории документов | 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, подтверждающийзаключениибрака | Свидетельство о браке | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется полной семьей | Содержит следующие сведения:- фамилия, имя, отчество и место рождения ребенка- фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей)- дата составления и номер записи акта о рождении- место государственной регистрации рождения ( наименование органа записи актов гражданского состояния)- дата выдачи свидетельства о рожденииПо желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей)Бланк свидетельства о рождении изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб РФ | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Заявление для произведения оценки доходов и иных денежных средств  | Заявление | 1 экз. Оригинал | 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 | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 5 | Документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | 1) договор банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);2) свидетельство (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;3) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собственности молодой семьи недвижимого имущества (свидетельство о государственной регистрации права на гараж, дачу, садовый домик в садоводческом товариществе) и их оценочную стоимость и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);5) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;6) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из указанных документов | 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 | Документ, подтверждающий заключение кредитного договора | Кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно | 1 экз.Копия | Нет | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., и (или) подтверждающий, что молодая семья, признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания гражданнуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Документ, подтверждающий размер суммы остатка основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | Справка кредитора (заимодавца) | 1 экз. Оригинал | 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 |

**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 молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
| - | 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- кадастровый номер объекта недвижимости- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира- наименование объекта- площадь объекта | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Управление Росреестра по Ленинградской области | SID0001111 | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Справка формы 7  | характеристика жилого помещения, в котором проживают члены молодой семьи | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Справка формы 9 на заявителя и членов его молодой семьи (выписка из домовой книги) | - Количество зарегистрированных граждан- фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного- дата регистрации- форма родства- статус жилой площади | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | Сведения о наличии земельного участка (разрешения на строительство индивидуального жилого дома) | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | - | 5 дней | Нет | Нет |
| - | Документ, подтверждающий признание всех членов молодой семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий; | Сведения о признании заявителя и членов его молодой семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий; | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | - | 5 дней | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат муниципальной 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 молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
| 1 | Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования;2) ГБУ ЛО «МФЦ»;3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;5) Посредством почтовой связи | В соответствии со срокамиустановленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |
| 2 | Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказа в признании участником программы | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата  | Отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования;2) ГБУ ЛО «МФЦ»;3) Единый портал государственных услуг (функций);4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;5) Посредством почтовой связи | В соответствии со срокамиустановленными и утвержденными номенклатурой администрации | 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 |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистами Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.  | 3рабочих дня дня | Специалист 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 | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | 10 дней со дня предоставления документов | Специалист 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 молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | Поступившие документы рассматриваются специалистом Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.; осуществляется подготовка проекта решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | 3 календарных дня | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.  | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ | нет |
| 4 | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | 2 календарных дней для информирования заявителя2 календарных дней для направления заявителю в случае неявки | сотрудник Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.специалист МФЦ | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ | 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 (<http://калитинское.рф/> | 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