

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.11.2018 № 416**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург**

**муниципальной услуги по приему заявлений от молодых**

**граждан (молодых семей) о включении их в состав**

**участников мероприятий подпрограммы «Жильё**

**для молодёжи» государственной программы**

**Ленинградской области «Обеспечение качественным**

**жильём граждан на территории Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 № 248, от 4 декабря 2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 № 367»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по приему заявлений от молодых граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Пятых Р.А.

И.о. главы администрации В.И. Гордин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО Город Шлиссельбург

от 06.11.2018 № 416

(приложение)

Административный регламент

предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги

по приему заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией МО Город Шлиссельбург Муниципальной услуги.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Город Шлиссельбург (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и обеспечения» (далее – МКУ «УГХиО»).

1.4. Место нахождения, график работы, справочные телефоны и адрес электронной почты Администрации приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Место нахождения МКУ «УГХиО»: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург, ул. Жука, д. 5.

Прием граждан инженером МКУ «УГХиО», ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), ведется в кабинете № 22: понедельник, среда – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13-48.

Телефон Специалиста: 8(81362)74-262.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): hup:// gu.lenobl. ru/.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: http:/www.lenobl.ru/.

Электронный адрес официального сайта Администрации: www.moshlisselburg.ru.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при его наличии. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ПГУ ЛО.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном контакте Специалиста с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), посредством ПГУ ЛО.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону Специалистом (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- в устной форме при обращении заявителя лично - по адресу, указанному в пункте 1.5. Административного регламента в приемные дни Специалиста;

- письменно - путем направления почтового отправления по адресу Администрации, указанному Приложении 1 к Административному регламенту;

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Администрации, указанному Приложении 1 к Административному регламенту;

- на Интернет-сайте Администрации: www.moshlisselburg.ru;

- на ПГУ ЛО: [http://www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- при обращении в МФЦ (при его наличии).

1.9.3. Информирование об исполнении Муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование о ходе исполнения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные вопросы заявителем не входят в компетенцию Специалиста, Специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.4. - 1.](#sub_103)9. Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239/) Администрации в сети Интернет и на ПГУ ЛО.

1.11. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

1.11.1. Заявителем является молодой гражданин (молодая семья), изъявивший(ая) желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий (далее – заявитель).

1.11.2. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.11.3. Участниками подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2013 № 407, являются молодые граждане (молодые семьи). Под молодым гражданином понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет. Под членами семьи молодого гражданина, на которых возможно начисление социальной выплаты, предоставляемой молодому гражданину, понимаются постоянно проживающие с ним, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), дети.

Право на получение социальной выплаты молодой гражданин (молодая семья) имеет в случае, если соблюдаются в совокупности условия указанные в п. 8 Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 № 263:

а) постоянная регистрация в Ленинградской области;

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

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Специалист.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня подачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, консультировании и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программном мероприятии, либо признании участником программы;

­ - решение Администрации об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программном мероприятии либо об отказе в признании участником программы.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 № 263 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области»;

- приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 № 5 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым гражданам (молодым семьям), нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья и их использования»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативно - правовые акты МО Город Шлиссельбург.

2.8. 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 подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильём граждан на территории Ленинградской области».

2.8.1. Молодые граждане (молодые семьи) представляют документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия подпрограммы.

2.8.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ либо через ПГУ ЛО следующие документы:

а) заявление в соответствии с формой согласно Приложению 3 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригиналов документов); возраст молодого гражданина (заявителя) не должен превышать 35 лет на дату подачи заявления;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (с предъявлением оригинала документа);

г) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации; документами, подтверждающими наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств являются:

- выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;

- документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);

- документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала;

д) копия решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки);

е) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России № 1031 от 24.11.2010), в случае наличия в составе семьи детей-инвалидов и (или) справки из медицинского учреждения. В случае наличия в составе семьи детей, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации;

ж) выписка из домовой книги (справки по форме 9 и 7) о регистрации постоянного места жительства или копия финансового лицевого счета, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;

з) копии документов, подтверждающих признание молодого гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

и) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

к) копии справок на гражданина и членов его семьи, выданных филиалом Леноблинвентаризация, при наличии данных справок в учетном деле по признанию гражданина и членов его семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

- копию договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения, в котором одной из сторон является гражданин, представивший заявление на участие в Программе;

- копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон (основным заемщиком) является гражданин, представивший заявление на участие в Программе;

- копию справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Предоставить указанные документы имеют право молодые граждане (молодые семьи), не получавшие государственную поддержку на улучшение жилищных условий.

2.8.3. Документы должны быть действующими на дату их предоставления. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов, с предъявлением заявителем оригиналов документов.

2.9. 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:

1) справку по форме 9 и копию финансового лицевого счета, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) копию договора аренды на земельный участок, предоставленный органом местного самоуправления и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

4) документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) в случае намерений молодого гражданина (молодой семьи) использовать социальную выплату в планируемом году на строительство индивидуального жилого дома:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие молодого гражданина (молодой семьи) требованиям, указанным в пункте 1.11. Административного регламента;

2) непредоставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной (муниципальной) поддержки за счет средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета.

Повторное обращение заявителя допускается после устранения причин возврата документов.

2.12. 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), предназначенных для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МКУ «УГХиО») для устранения препятствий, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги. Вызов работника, ответственного за сопровождение инвалида, осуществляется вахтером по телефону на 1 этаже.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На кабинете, в котором осуществляется прием заявителей, должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места работников, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

2.13.2. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям [постановления](consultantplus://offline/ref=AE002800B4C542225660D8578C8C22A3338477ED29E3F732B4B649F32C5Eo0K) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. В местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14. К показателям доступности и качества Муниципальной услуги относятся:

1) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

5) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

7) вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями;

8) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО, ЕПГУ;

9) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также получить результат посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО;

10) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.15. Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги.

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

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление Муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду Муниципальной услуги;

- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

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

б) на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрации посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

2.17.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

2.17.2. Для получения Муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.4. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

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

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП (если требуется представление документов, заверенных нотариально, следует приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса);

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

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

2.17.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в Личном кабинете, расположенном на ПГУ ЛО.

2.17.7. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает секретарю на регистрацию.

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) Специалист заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО», уведомляет заявителя о принятом решении через Личный кабинет на ПГУ ЛО.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, либо передает документ секретарю для направления почтой.

2.17.8. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает Секретарю на регистрацию.

Специалист формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем Специалист переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) Специалист заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, либо передает документ секретарю для направления почтой.

2.17.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

2.17.10. Специалист при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 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;

- подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии;

- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии.

Администрация не в праве требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги);

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте](#Par100) 2.8. Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление Муниципальной услуги в случае личной явки заявителя осуществляется Специалистом.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- обеспечивает регистрацию заявления в документах внутреннего делопроизводства (ответственным за регистрацию заявления с приложенными к нему документами является секретарь).

В случае несогласия заявителя с указанным предложением Специалист обязан принять заявление.

Поступившие в Администрацию заявление и приложенные к нему документы регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поступившими по почте либо из МФЦ, является секретарь, за исключением случаев поступления документов в электронной форме посредством ПГУ ЛО, когда лицом, ответственным за прием заявления и документов, является специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов через ПГУ ЛО.

Специалист или секретарь (в случае поступления документов через МФЦ) возвращает (направляет) заявителю один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте](#Par100) 2.8. Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляется Специалистом, в должностные обязанности которого входят вопросы по работе с жилищными программами.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, Специалистом не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления городских и сельских поселений Кировского района Ленинградской области и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах](#Par100) 2.8, 2.9. Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Специалист, ответственный за подготовку решения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, готовит и согласовывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги - проект постановления о признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги - проект решения об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание постановления Администрации о признании (подписание решения об отказе в признании) молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

- уведомление заявителя о признании (либо об отказе в признании) молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 (двух) календарных дней.

3.5. Выдача или направление заявителю постановления Администрации о признании (уведомления об отказе в признании) молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ей) условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

В течение 2 (двух) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления Муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней после информирования заявителя, решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении решения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения результата предоставления Муниципальной услуги

- вручение подготовленного решения под подпись;

- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме - информирование заявителя в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет на ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении](#Par510)4 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту, начальник отдела управления делами.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту, начальником отдела управления делами в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления Муниципальной услуги;

- контроля за соблюдением сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и

принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления Муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник отдела управления делами.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность сотрудника, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении Муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации, МКУ «УГХиО».

4.8. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

4.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении Муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- 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 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; 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 Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу (Приложение 5 к Административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе МО Город Шлиссельбург.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение Муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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.

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

5.16. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

МО Город Шлиссельбург

муниципальной услуги по приему

заявлений от молодых граждан

(молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

государственной программы

Ленинградской области «Обеспечение

качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Город Шлиссельбург

Место нахождения администрации МО Город Шлиссельбург: 187320, Ленинградская область, Кировский район, г. Шлиссельбург ул. Жука, д. 5.

Справочные телефоны администрации МО Город Шлиссельбург: 8-(813-62)77-752 (приемная), факс: 8-(813-62)76-666; 8-(813-62)74-262 (Специалист).

Адрес электронной почты администрации МО Город Шлиссельбург: amosgp@yandex.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО Город Шлиссельбург | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 13.48 |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы приемной администрации МО Город Шлиссельбург  (кабинет 31) | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 13.48 |

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

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

МО Город Шлиссельбург

муниципальной услуги по приему

заявлений от молодых граждан

(молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

государственной программы

Ленинградской области «Обеспечение

качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

Информация о местах нахождения, графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00;Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:* 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8  *Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800)  500-00-47 |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

МО Город Шлиссельбург

муниципальной услуги по приему

заявлений от молодых граждан

(молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

государственной программы

Ленинградской области «Обеспечение

качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

Главе администрации МО Город Шлиссельбург

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации подпрограммы «Жильё для молодёжи» Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407.

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

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

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, на участие в долевом строительстве многоквартирного дома, погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере – **выбрать один из способов** улучшения жилищных условий)

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

(наименование муниципального образования, в котором заявитель желает построить (приобрести) жилое помещение)

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:

жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с которыми

намерен(а) проживать совместно:

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

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

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

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации подпрограммы «Жильё для молодёжи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

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 ЛО. |

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

МО Город Шлиссельбург

муниципальной услуги по приему

заявлений от молодых граждан

(молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

государственной программы

Ленинградской области «Обеспечение

качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление заявления  (в том числе через МФЦ, ПГУ ЛО) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Передача документов  ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов |

нет да

|  |
| --- |
| Документы представлены в полном объеме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

нет да

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям законодательства |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдача решения об отказе в признании соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участникам программы) |  | Выдача решения о признании соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участникам программы) |  |

|  |
| --- |
| Окончание предоставления Муниципальной услуги |

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

МО Город Шлиссельбург

муниципальной услуги по приему

заявлений от молодых граждан

(молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

государственной программы

Ленинградской области «Обеспечение

качественным жильём граждан

на территории Ленинградской области»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего

муниципальную услугу, решение и действие

(бездействие) которого обжалуется)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, доводы и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

(дата) (подпись)