*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

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

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан
(молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий

подпрограммы «Жильё для молодёжи»

|  |
| --- |
| Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге  |
| «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация муниципального образования[[1]](#footnote-1) «Всеволожский муниципальный район»* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *Указывается в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ»[[2]](#footnote-2)* |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | *Пункт № \_\_ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области**(реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ»)[[3]](#footnote-3)* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;3*)* Терминальные устройства;4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;5) *Официальный сайт (*http: // [www.vsevreg.ru](http://www.vsevreg.ru)*)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения об«услуге»** |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «услуги» | Основания приоста-новленияпредостав-ления «услуги» | Срок приоста-новленияпредоставления «услуги» | Плата за предоставление услуги | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1.  | «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» | Не более десяти 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, указанныхв разделе 4 настоящей технологической схемы;2) несоответствие условиям, указанным 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», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 № 263;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 на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1.Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» 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 МО «Всеволожскиймуниципальный район» Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)3. Почтовая связь |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»** |  |
| № п/п | 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 предостав-ление «услуги» представи-телями 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** |
| 1. | Граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет, при соблюдении следующих условий: 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 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Да | Лица, имеющие право в соответствиис законодательством РФ представлять интересы заявителя | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме | 1 экз.Оригинал  | Нет | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 3к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи  | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) Свидетельствоо рождении;2) Свидетельство о браке | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов указанной категории | Содержит следующие сведения:фамилия, имя, отчество, дата 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 рождении.По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водянымизнаками изображающими Государственный герб РоссийскойФедерации. Бланки заполняются нагосударственном языке Российской Федерации – русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.Бланк имеет серию и номер. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документы, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средствв 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 | 1)Выписка по счетамв банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;2)Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);3) Документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитал | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организациина предоставление дополнительной денежной выплаты  | Решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредитыи займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений | 1 экз. Оригинал/копия |  | Документ должен содержать наименование юридической организации, фамилию, имя, отчество гражданина по которому принято решение о дополнительной денежной выплаты, размер дополнительной денежной выплаты. | Не требуется | Не требуется |
| 6 | выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства.  | выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета | 1 экз. Оригинал |  | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении | 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 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи; | Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от Россииот 20.06.2016 № 378 | ОМСУ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0001111 | 5 рабочих дней  | Не требуется | Не требуется |
| **-** | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятсяв распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | характеристика жилого помещения  | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг  | - | 5 рабочих дней  | Не требуется | Не требуется |
| **-** | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | - количествозарегистрированных граждан- фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного- дата регистрации | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 5 рабочих дней  | Не требуется | Не требуется |
| **-** | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | номер, дата, название договора;перечень лиц, имеющих право на земельный участок;вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка.номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка | ОМСУ | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости  | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| **-** | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий; | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | ОМСУ | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 5 рабочих дней | Не требуется | Не требуется |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** |  |  |  |
| №п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»  | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»  | Характеристика результатов (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющимся результатом «услуги»  | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации* | 1 год |
| 2 | Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказав признании участником программы | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата  | Отрицате-льный | 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 сроками установленными 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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Всеволожский муниципальный район», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.  | 3 рабочих дня | Специалист Администрации МО «Всеволожский муниципальный район», специалист ГБУ ЛО «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 запросовв органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | 10 дней | Специалист Администрации МО «Всеволожский муниципальный район»,  | Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступк автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия | Нет |
| 3 | Подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | Поступившие документы рассматриваются специалистом Администрации МО «Всеволожский муниципальный район »; осуществляется подготовка проекта решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии. | 3 календарных дня | Специалист Администрации МО «Всеволожский муниципальный район»,  | Документационное обеспечение (бланки решения); 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 дня | Специалист Администрации МО «Всеволожский муниципальный район», специалист ГБУ ЛО «МФЦ | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | Нет |
| **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);Официальный сайт (указывается сайт администрации)  | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)По телефону специалистами администрации «ФИО » ответственными за информирование  | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт (указывается сайт администрации); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

на территории Ленинградской области

муниципальной услуги по приему заявлений

от молодых граждан (молодых семей) о включении их

в состав участников мероприятий подпрограммы

«Жилье для молодежи»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование местной администрации)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающего (проживающей) 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, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» 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, участие в долевом строительстве

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

многоквартирного дома, в том числе погашение основной суммы долга

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

и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство

(приобретение) жилья - нужное указать)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

которыми намерен (намерена) 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, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых

семей, в рамках реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» 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)

 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)

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 |

1. Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется
на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется
на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области [↑](#footnote-ref-3)