



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

“ 08 ” февраля 2016 г.

№ 6

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 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 года № 260 и признании утратившими силу постановлений правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 Постановления правительства Ленинградской области от 11.12.2009 N 367», приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Председатель комитета

К.Б.Полнов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
и транспорту
Ленинградской области
от 08.02 2016г. № 6

**Административный регламент
по предоставлению на территории Ленинградской области государственной
услуги «Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение
безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в
соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О
жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и
приравненных к ним местностей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях применения положений Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» органами местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области при постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице жилищных отделов (секторов) администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема государственной услуги определена в Приложении 5.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора определены в Приложении 1.

1.3.2. Часы работы муниципальных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1.5. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

1.5.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

1.5.2. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

1.6.3. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении государственной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.6.4. 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 должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы 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.

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

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

1.6.8. Для получения государственной услуги физические лица представляют в жилищный отдел (сектор) администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронном виде

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления о постановки на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Приложение № 3);

- перечень документов для постановки на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение

жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении государственной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- на электронную почту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- на электронную почту жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.8.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги (Приложение 4);

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.8.3. На официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- юридические лица, подведомственные органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

- юридические лица, подведомственные органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

1.10. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями являются граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области в лице жилищных отделов (секторов) администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги является:

2.3.1. принятие решения о постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

2.3.2. либо принятием решения об отказе в постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решения о постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» или об отказе в постановке на такой учет граждан должно быть принято органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, по результатам рассмотрения заявления о постановке на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных заявления и документов в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

2.4.2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» от 16.06.2006 № 378;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006 № 47;
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р
- Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;
- Областной закон Ленинградской области от 18.05.2006 № 24-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений».
- Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;
- Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом "Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП "Леноблинвентаризация" от 31.05.2010 № 56;
- Устав муниципального образования;
- Положение об органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство

или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – граждане), обращаются с заявлением, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

2.6.2. Заявление подписывается гражданином и совершеннолетними членами его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- б) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
 - в) справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;
 - г) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - д) заверенная копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;
- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области;

справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления)

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документы представляются лично гражданином либо его законным представителем.

Представляемые гражданами копии документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при предъявлении оригинала.

2.6.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, запрашивает в установленном порядке следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации.

справку формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организациях;

справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организациях);

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о постановке его на учет.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

– доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

– законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

019955

государственной услуги

2.9.1. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги производится по одному из следующих оснований:

- а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
- в) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- г) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете;
- д) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

- а) получения социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом его семьи;
- б) выезда в другую местность на постоянное место жительства;
- в) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;
- г) неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;
- д) приобретения (строительства) жилья в других субъектах Российской Федерации (кроме случаев приобретения (строительства) жилья за счет ипотечных кредитов при условии использования средств социальных выплат для приобретения жилья на погашение основной ссудной задолженности по указанным кредитам);
- е) письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;
- ж) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- з) смерти.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Handwritten signature

Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ.

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

2.13.2. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.13.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.5. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления государственной услуги и территорию, прилегающую к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий государственную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.13.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.13.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан;
- форма заявления о принятии граждан на учет (Приложение № 3);
- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете;
- график работы жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- номера телефонов жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги;

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдения требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу:
 - в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;
 - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала 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 Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной

услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16. Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2.16.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

без личной явки на прием в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.16.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.16.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения государственной услуги;

направить пакет электронных документов в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, посредством функционала ЕПГУ.

2.16.7. 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 образцы документов, необходимых для получения государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.16.6 или 2.16.7 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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.16.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, куда необходимо обратиться заявителю, 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 жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 ответственный специалист жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист жилищного отдела (сектора) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в жилищный отдел (сектор) органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу, с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения и подготовка проекта постановления о постановки на учет или об отказе в постановки на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- выдача оформленного решения заявителю;
- формирование учетного дела гражданина, выехавшего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и принятого на учет.

3.1.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, и его должностные лица не вправе 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 государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, с представлением документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

3.2.2. Заявление регистрируется в книге регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Приложение 4).

3.2.3. Книга регистрации и учета является документом строгой отчетности. В ней не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, на которое возложена ответственность за осуществление регистрации и ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, и печатью.

3.2.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям административного регламента.

сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии и дату.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя

(уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

3.2.6. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств.

В этом случае специалист объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрации их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и регистрации поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов от гражданина (уполномоченного лица).

3.3.2. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

3.3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС "Межвед ЛО" как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, возможности направить какой-либо электронный запрос - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

3.3.4. В случае отсутствия электронного документооборота запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

3.3.5. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответа на запрос в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган местного самоуправления, предоставляющий государственные услуги.

3.4. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения и подготовке проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», является завершение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрации их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, проводится проверка и анализ имеющихся документов;

3.4.3. По результатам проверки и анализа документов должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовится проект решения о постановке на учет гражданина, выехавшего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», либо обоснованный отказ в постановке на учет, и передается в структурное подразделение органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, для дальнейшего оформления.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления гражданина.

3.5. Выдача оформленного решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче оформленного решения заявителю является завершение административной процедуры по принятию решения и подготовке проекта постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3.5.2. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В книге регистрации и учета производится запись о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

3.6. Формирование учетного дела гражданина, выехавшего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», принятого на учет

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию учетного дела гражданина является завершение административной процедуры по принятию решения и подготовке проекта постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3.6.2. На каждого гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела (сектора), в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную органа, предоставляющего государственную услугу;
- на электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу;
- на электронную почту жилищного отдела (сектора) органа, предоставляющего государственную услугу;

В обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Письменный ответ и по желанию заявителя ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу.

5.1.10. 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.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

№ п/п	Наименование муниципального образования (код города, адрес, индекс)	телефон/факс, электронная почта	График работы
1	Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области г.Кировск, ул.Новая, д.1, 187342	т/ф 8-813-62-21-693 т/ф 8-813-62-28-185 afanas_adm@mail.ru	Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
2	Администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области 187000, Ленинградская область, г.Тосно, пр.Ленина, д.34 Код (813-61)	8 (813)-61-3-32-03 motosno@mail.ru	график работы: понедельник-четверг: с 8-30 до 17-42; пятница с 8-30 до 16- 42, обед с 13-00 до 14-00, выходные: суббота, воскресенье
3	Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138, 184640; код: (8-813-70)	тел./факс 8-813 (70) 24-763	Понедельник- пятница 09.00-18.00; перерыв 13.00-13.48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы жилищно- технического отдела сокращается на 1 час. Дни и время приема заявителей– понедельник 10.00 - 17.00
4	Администрация Бокситогорского муниципального района Ленинградской области Код города (81366) 187650, Ленинградская обл., г.Бокситогорск, ул.Социалистическая, д.9	8 (81366) 240-16 adm_gkh@bk.ru boksadm@gmail.com	Рабочее время администрации: понедельник-четверг: с 08-00 часов до 17- 15 часов, пятница: с 08-00 часов до 16-00 часов. Обеденный перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов

5	Администрация МО "Выборгский район" Ленинградской области, код города 8-81378, адрес: Ленинградская область, г. Выборг ул. Крепостная, д. 35-б индекс 188800	тел./факс 8-81378-99870, тел. 8-81378-99870, эл.почта: zilotdel-vbg@yandex.ru тел./факс 8-81378-25850, тел.8-81378-99869, эл.почта: otdelvbg@mail.ru	вторник: с 09.00 до 13.00 час. четверг: с 14.00 до 18.00 час.
6	Администрация Тихвинского муниципального района Ленинградской области, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42 Код -(813-67)	тел. 8-(813-67) 75-123, 73-073	График приема посетителей: Понедельник с 9:00 до 13.00 и с 14:00 до 16:30 Четверг с 9:00 до 13:00
7	Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области код города 81372, адрес: г. Луга, пр.Кирова, д.73, 188230	тел/факс (81372)262-15 puginaluga@yandex.ru	понедельник-четверг с 8 до 17 час. 15 мин., перерыв с 12 до 13 часов пятница с 8 до 16 час., перерыв с 12 до 13 часов
8	Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, дом 19/15	т/ф 4230972 vesna.veter@ mail.ru mvs5@bk.ru	вторник с 14.00 до 17.00
9	Администрация Сланцевского муниципального района Ленинградской области 188560, Ленинградская область, гор. Сланцы, пер. Почтовый, д.2/8, Код (81374)	(81374) 2-44-70 egorov@moslgp.ru gosteva@slanmo.ru	понедельник – с 08.00 до 13.00; вторник – с 14.00 до 17.00; четверг – с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.
10	Администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области код (881371) 188300, Лен.область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса д.44	881371-3-06-54, т/ф 881371- 93-226 otdelinfo@gtm.ru	График работы: приемный день Сектора – среда, четверг с 10-00 до 16- 00 часов перерыв с 13-00 до 14-00 часов
11	Администрация Приозерского муниципального район	8-81379-33-719 vebobrova@mail.ru 8-81379-36-670	График работы: с 9-00 час до 18-12 час;

	Ленинградского района г. Приозерск ул. Жуковского д.9 код (81379)	maystrenko5@mail.ru 8-81379-36-670 timofeevatatiana88@mail. ru 8-81379-35-080 admpriozersk@mail.ru	пятница с 9-00 час до 17-12 час; обеденный перерыв с 13-00 час до 14-00 График приема граждан: вторник, четверг с 9 час.30 минут до 17 час.30 минут обед с 13-00 час до 14-00 час.
12	Администрация Волховского муниципального района Ленинградской области Код (8813 63) 187400, Ленинградская область, г.Волхов, Кировский пр., д.32	8813 63 24525 iladik@mail.ru 8813 63 26459 o.lokosova@mail.ru	График работы: с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00), субб., воскр.- выходной; дни и часы приема: понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
13	Администрация Волосовского муниципального района Ленинградской области Код города (813 73) 188410 Ленинградская область г.Волосово пр. Вингиссара, д. 57	Телефон: 8 (813 73) 21 157 Факс: 8 (813 73) 21 025 8-813-73-24-139 Эл. почта: volosovo_1@pochta.ru	Рабочее время Комитета: понедельник- пятница, с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Приемные дни специалиста: вторник, четверг, с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
14	Администрация Киришского муниципального района Ленинградской области 187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Советская, д. 18 Код (813 68)	(813 68)262-38 e-mail: admkir@admkir.ru	Режим работы: понедельник-четверг с 08.15 до 17.30 пятница с 08.15 до 16.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье
15	Администрация Кингисеппского муниципального района Ленинградской области 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2а Код (813 75)	Телефон: (813 75) 4-88-00 Факс: (813 75) 4-88-02 E-mail: kingisepp-rayon@mail.ru	Часы работы: Понедельник- четверг: с 8.30 до 17.30. Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

16	<p>Администрация Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.20 каб. 19 код (881364)</p>	<p>gilsektor@rambler.ru тел. 881364-2-37-04 тел. 881364-2-46-78 тел. 881364-2-46-78</p>	<p>режим работы: понедельник – пятница с 8.30 - 17.30, перерыв на обед с 13.00 - 14.00 приемные часы с 9.00 - 17.00</p>
17	<p>Администрация Подпорожского муниципального района Ленинградской области 187780, Ленинградская область, г.Подпорожье, пр.Ленина, д.3 Код (81365)</p>	<p>E-mail: reception@podadm.ru, 8(81365) 2-45-04, Факс 8(81365) 2-45-04.</p>	<p>понедельник – пятница 8.30- 17.30 перерыв 13.00-14.00 Приемные дни: Понедельник 9.00-16.00</p>
18	<p>Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, 46 Код (81369)</p>	<p>(81369) 2-60-52; (81369) 2-06-94</p>	<p>по вторникам и четвергам с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17- 00</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

**Информация о местах нахождения,
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 справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	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	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	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	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, 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	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	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	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				

7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота 9.00 – 20.00, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	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	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 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.	+7 (931) 535-15-67

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

(руководителю органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)

в список граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают: _____

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей <*>) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с "___" _____ г. в _____ .<***>

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

<*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<***> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

