Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 Мгинское городское поселение

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 16 августа 2021 года № 508

 с изменениями на «08» июля 2022г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги:«Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Мгинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация)

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации по учету и распределению жилья муниципального образования Мгинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - специалист).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.

1.3. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Мга, Советский пр., д. 61, кабинет 7.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Администрации: 8(81362)56-579, телефон-автоинформатор: 8(81362)56-669

Факс: 8(81362)56-596

Адрес электронной почты Администрации: vesti\_mga@mail.ru.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/

ПГУ ЛО и ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес сайта администрации муниципального образования Мгинское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mga.lenobl.ru/

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в 1.6. настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности и фамилии специалиста. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Текстовая информация, указанная в пунктах 1.6 - 1.8 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Мгинское городское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.

Административный регламент размещается на сайте МО Мгинское городское поселение в сети Интернет по адресу: http://mga.lenobl.ru/ и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителями являются физические лица.

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

Участниками мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утверждённой постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407, являются молодые граждане (молодые семьи). Под молодым гражданином понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет.

Под членами семьи молодого гражданина, на которых возможно начисление социальной выплаты, предоставляемой молодому гражданину, понимаются постоянно проживающие с ним, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), дети.

Право на получение социальной выплаты молодой гражданин (молодая семья) имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание на территории Ленинградской области;

б) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Молодыми семьями могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 207 года № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного капитала) на улучшение жилищных условий».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации по учету и распределению жилья.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения (постановления Администрации)  о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней с даты  поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

Настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:

Молодые граждане (молодые семьи) представляют указанные в Перечне документы до 1 августа, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

Перечень документов:

1) [заявлени](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5Cmv_anikeeva%5CDesktop%5C%E2%84%9625%20%D0%96%D0%94%D0%9C.rtf#Par884)е по форме согласно приложению 2 к АР

(заполняется на основании:

- паспортных данных заявителя и членов его семьи,

- сведений о месте проживания,

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности (при наличии у детей);

2) Документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи,

- об установлении факта иждивения,

вступившие в законную силу;

- договор о приемной семье;

3) В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области

- копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) Документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

- свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (Конвенция 1961 г.);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

4) В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

5) Копии документов, подтверждающих наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и средств организации (при наличии).

Документами, подтверждающими наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, являются:

- копия выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;

- документ, выданный кредитором (заимодавцем), о намерении предоставить молодому гражданину (молодой семье) - заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);

- справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) из территориального органа Пенсионного фонда России;

- копии документов, подтверждающих наличие у молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых молодой гражданин (молодая семья) - заявитель будет использовать для приобретения жилых помещений в рамках Мероприятия;

6) Копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года N 1031н) в случае наличия в составе молодой семьи ребенка-инвалида (п. 2.1 в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 11.04.2022 N 4).

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

а) копию договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома) жилого помещения, в котором одной из сторон является молодой гражданин - заявитель;

б) копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон (основным заемщиком) является молодой гражданин - заявитель;

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

Подтверждение зарегистрированного права собственности молодого гражданина (молодой семьи) - заявителя на приобретенное (построенное) жилое помещение с использованием средств жилищного ипотечного кредита является обязательным и должно быть актуальным для участия в Мероприятии.

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке или заверяются сотрудником, осуществляющим прием документов, при предоставлении молодым гражданином (членом молодой семьи) – заявителем оригиналов соответствующих документов.

Представить в местную администрацию указанные документы имеют право молодые граждане (молодые семьи), не получавшие государственную поддержку на улучшение жилищных условий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных  им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает следующие документы:

а) в органах местного самоуправления:

копию договора аренды на земельный участок, предоставленный молодому гражданину (молодой семье) - заявителю органом местного самоуправления Ленинградской области в целях строительства индивидуального жилого дома;

решение органа местного самоуправления о признании молодого гражданина (членов молодой семьи) - заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий;

б) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности на приобретенное с использованием средств ипотечного кредита (займа) жилое помещение (в случае намерения молодого гражданина (молодой семьи) использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (для подтверждения заявителем наличия средств для участия в Мероприятии);

г) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства.

(п. 2.8 в ред. Приказа комитета по строительству Ленинградской области от 11.04.2022 N 4)

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10.1. Запрещается требовать у заявителя документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

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

а) не представление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) несоответствие условиям, указанным в подпункте 2.2. главы 2. Предоставление социальных выплат Положения о реализации мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 N 167;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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.
Повторное обращение заявителя допускается после устранения причин возврата документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

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

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, 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 Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной 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. Предоставление муниципальной 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 Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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 Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.
Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО  заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

2) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;

3) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 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.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)  электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)  электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

2) формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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 должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».
Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:  в письменном  виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом)  электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

**III ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка решения  (постановления Администрации) (далее –Решение) о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программном мероприятии.;

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

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

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

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

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах,  или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте

2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку в получении указанных документов.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с установленным внутренним порядком регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней.

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

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

4.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

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

Рассмотрение заявления и приложенных документов и проверка на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента осуществляется Специалистом, в должностные обязанности которого входят вопросы по работе с жилищными программами.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента, Специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней,  следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект Решения:

о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект Решения:

о признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

Решения об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

издание постановления Администрации о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы);

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

Решение о признании (либо отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы) должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через десять дней со дня представления документов, указанных в п.2.6, 2.7, 2.8 в соответствующее подразделение Администрации.

4.4. Подготовка Решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за подготовку Решения, готовит и согласовывает проект Решения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 календарных дней.

4.5. Выдача или направление заявителю Решения о признании (отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в программных мероприятиях (участником программы).

В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего Решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, Решение направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при явке заявителя для получения Решения - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

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

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

V ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками Администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области,  регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи Решения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц  Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

VI ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно приложению № 3.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.

6.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

Список МФЦ Ленобласти

 [Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2045)

Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Вокзальная, 13

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2254)

Россия, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 9, лит. А

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» бизнес-офис «Киришский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3019)

Ленинградская область, Киришский район, Кириши город, Комсомольская улица, д. 2

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорск» УРМ «Борское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2468)

Ленинградская обл., Бокситогорский р-н, Борское с.п., д. Бор, д. 44

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Оредеж»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2581)

Ленинградская обл., Лужский р-н, Оредежское с.п., п. Оредеж, ул. Комсомола, д. 7

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Вындин Остров»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2508)

Ленинградская обл., Волховский р-н, Вындиноостровское с.п., п. Вындин Остров, ул. Школьная, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Иссадское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2509)

Ленинградская обл., Волховский р-н, п. Иссад, ул. Лесная, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Потанино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2513)

Ленинградская обл., Волховский р-н, Потанинское с.п., п. Потанино, д. 13

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Большое Куземкино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2560)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, Куземкинское с.п., д. Большое Куземкино, мкр. Центральный, д. 18 (здание администрации)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Усадище»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2516)

Ленинградская обл., Волховский р-н, Усадищенское с.п., п. Усадище, д. 134

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Красноозерное»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2592)

Ленинградская обл., Приозерский р-н, Красноозерное с.п., п. Красноозерное, ул. Школьная, д. 9а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Фалилеево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2563)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, д. Фалилеево, д. 34

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Большелуцкое»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2557)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, пос. Кингисеппский, д. 21.

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Трубников Бор»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2613)

Ленинградская обл., Тосненский р-н, Трубникоборское с.п., д. Трубников Бор, ул. Парковая, д. 5

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Радофинниково»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2608)

Ленинградская обл., Тосненский р-н, Лисинское с.п., п. Радофинниково, ул. Комсомольская, д. 6

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Любань»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2609)

Ленинградская обл., Тосненский р-н, Любанское г.п., г. Любань, Московское шоссе, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Нурма»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2611)

Ленинградская обл., Тосненский р-н, Нурминское с.п., д. Нурма, д. 10

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Янино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2521)

Ленинградская обл., Заневское г.п., д. Янино-1, ул. Новая, д. 1Б

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Келози»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2480)

Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, Кипенское с.п., д. Келози (здание бывшей школы)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Торковичи»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2587)

188210, Ленинградская область, Лужский район, п. Торковичи, ул. Гражданская 2-ая, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Бокситогорск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2283)

187650, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорск» УРМ «Заборье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2470)

Ленинградская область, Бокситогорский район, Лидское с.п., пос. Заборье, ул. Школьная, д. 24 (администрация)

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорск» УРМ «Ефимовское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2469)

Ленинградская обл., Бокситогорский р-н, Ефимовское г.п., п.г.т. Ефимовский, ул. Комсомольская, д.9

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Пикалево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2284)

187600, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2016)

188410, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Усадьба СХТ, д. 1, лит. А

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Беседа»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2499)

Ленинградская обл., Волосовский р-н, Ленинградская область, Волосовский район, Большеврудское с.п., п. Беседа, д. 6 (сельскохозяйственный техникум)Беседское с.п., п. Беседа, д. 6 (сельскохозяйственный техникум)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Большая Вруда»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2495)

Ленинградская область, Волосовский р-он, Большеврудское с.п., д. Большая Вруда, д. 51 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Зимитицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2500)

Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое с.п., д. Зимитицы, д. 40 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Извара»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2496)

Ленинградская область, Волосовский район, Изварское с.п., дер. Извара, д. 14 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Калитино](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2501)

Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское с.п., д. Калитино, д. 26 (дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Каложицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2502)

Ленинградская область, Волосовский район, Большеврудское с.п., п. Каложицы, д. 14, кв. 3 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Кикерино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2503)

Ленинградская область, Волосовский район, Калитинское с.п., д. Кикерино, ул. Андреевская, д. 14 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Клопицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2497)

Ленинградская область, Волосовский район, Клопицкое с.п., д. Клопицы, д. 3б (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Курск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2498)

Ленинградская обл., Волосовский р-н, Курское с.п., д. Курск, д. 14 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Рабитицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2504)

Ленинградская область, Волосовский район, Рабитицкое с.п., дер. Рабитицы, д. 22а (библиотека в здании администрации)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Терпилицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2507)

Ленинградская область, Волосовский район, Бегуницкое с.п., д. Терпилицы, д. 20 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Большой Сабск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2505)

Ленинградская область, Волосовский район, Сабское с.п., д. Большой Сабск, д. 103 (дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Сельцо»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2506)

Ленинградская область, Тосненский район, Любанское г.п., п. Сельцо, д. 6

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2140)

188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 43

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Усть-Луга»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2562)

Ленинградская область, КиЛенинградская область, Кингисеппский район, Усть-Луга поселок, Квартал Ленрыба , Прибрежная улица, д. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Вистино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2558)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, Вистинское с.п., д. Вистино, ул. Ижорская, д. 13 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» УРМ «Большая Пустомержа»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2561)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, Пустомержское с.п., д. Большая Пустомержа (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Кисельня»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2510)

Ленинградская область, Волховский район, Кисельнинское с.п., д. Кисельня, ул. Центральная, д. 5а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Колчаново»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2511)

Ленинградская область, Волховский район, Колчановское с.п., с. Колчаново, мкр. Алексино, д. 15

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Новая Ладога»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2512)

Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, пр. Карла Маркса, д. 21

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Паша»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2471)

Ленинградская область, Волховский район, Пашское с.п., с. Паша, ул. Советская, д. 195

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Селиваново»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2514)

Ленинградская область, Волховский район, Селивановское с.п., пос. Селиваново, ул. Советская, д. 7

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Старая Ладога»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2515)

Ленинградская область, Волховский район, Староладожское с.п., с. Старая Ладога, ул. Советская, д. 3

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» УРМ «Сясьстройское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2472)

Ленинградская область, Волховский район, Сясьстройское г.п., г. Сясьстрой, ул. Советская, д. 15а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2253)

187406, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Колтуши»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2522)

188688, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Старая, пер. Школьный, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Мурино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2448)

188662, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Вокзальная, д. 17а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Кудрово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3005)

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, пр. Строителей, здание №33

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» бизнес-офис «Всеволожский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3008)

188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Новосаратовка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=1884)

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, промышленный район Центральное отделение, д.117

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Сертолово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2420)

188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 1, корп. 3

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Агалатово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2517)

Ленинградская область, Всеволожский район, Агалатовское с.п., Военный городок, д. 158

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Бугры-12»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2518)

Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское с.п., п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12 (администрация, каб."Спец. по ЖКХ")

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Верхние Осельки»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2523)

Ленинградская область, Всеволожский район, Лесколовское с.п., д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Осельки»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2524)

Ленинградская область, Всеволожский район, Лесколовское с.п., п. Осельки, д. 3

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Морозовское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2525)

Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское г.п., п.г.т. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Дубровка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2519)

Ленинградская область, Всеволожский район, Дубровское г.п., п.г.т. Дубровка, ул. Советская, д. 33

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Токсово-Привокзальная»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2529)

Ленинградская область, Всеволожский район, Токсовское г.п., п.г.т. Токсово, ул. Привокзальная, д. 16а, пом. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Рахья»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2526)

Ленинградская область, Всеволожский район, Рахьинское г.п., п.г.т. Рахья, ш. Ленинградское, д. 23

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Романовка-20»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2527)

Ленинградская область, Всеволожский район, Романовское с.п., п. Романовка, д. 20 (дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Романовка-2»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2528)

Ленинградская область, Всеволожский район, Романовское с.п., п. Романовка, д. 2 (здание ЖКО)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Щеглово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2530)

Ленинградская область, Всеволожский район, Щегловское с.п., д. Щеглово, д. 5, каб. 3 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Юкки»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2531)

Ленинградская область, Всеволожский район, Юкковское с.п., д. Юкки, ул. Школьная, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский-1»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2186)

188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Мультицентр»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=10175)

Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д. 4

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Куйвози»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=10176)

Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское с.п., д. Куйвози, ул. Александрова, д. 6

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Васкелово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=10177)

Ленинградская область, Всеволожский район, Куйвозовское с.п., д. Васкелово, ул. Коробицына, д. 10б (Васкеловский сельский дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» УРМ «Бугры-7»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=10178)

Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское с.п., п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 7а, каб начальника по физкультуре и спорту

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» УРМ «Будогощь»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2564)

Ленинградская область, Киришский район, Будогощское г.п., п.г.т. Будогощь, ул. Советская, д. 79

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» УРМ «Глажево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2565)

Ленинградская область, Киришский район, Глажевское с.п., п. Глажево, д.2 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» УРМ «Кусино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2566)

Ленинградская область, Киришский район, Кусинское с.п., д. Кусино, ул. Центральная, д. 20

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» УРМ «Пчева»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2568)

Ленинградская область, Киришский район, Пчевское с.п., д. Пчева, ул. Советская, д. 12

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» УРМ «Пчевжа»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2567)

Ленинградская область, Киришский район, Пчевжинское с.п., п. Пчевжа, ул. Октябрьская, д. 17

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2282)

187110, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» УРМ «Алеховщина»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2474)

187719, Ленинградская область, Лодейнопольский район, Алеховщинское с.п., с. Алеховщина, ул. Алеховщинская, д. 20

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» УРМ «Рассвет»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2473)

Ленинградская область, Лодейнопольский район, Доможировское с.п., п. Рассвет, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2080)

187700, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» бизнес-офис «Тихвинский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3013)

187553, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» УРМ «Шугозеро»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2605)

Ленинградская область, Тихвинский район, Шугозерское с.п., п. Шугозеро, ул. Советская, д. 35 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2048)

187553, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» отдел «Отрадное»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2346)

187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ш. Ленинградское, д. 6б

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Мга»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2576)

Ленинградская область, Кировский район, Мгинское г.п., п.г.т. Мга, ул. Спортивная, д. 13

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Назия»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2571)

Ленинградская область, Кировский район, Назиевское г.п., п.г.т. Назия, пр. Школьный, д. 10а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Павлово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2572)

Ленинградская область, Кировский район, Павловское г.п., п.г.т. Павлово, ул. Спортивная, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Приладожский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2573)

Ленинградская область, Кировский район, Приладожское г.п., п.г.т. Приладожский, д. 24

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Синявино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2574)

Ленинградская обл., Кировский район, Синявинское г.п., пос. Синявино, ул. Лесная, д. 18б, пом. 8 (1 этаж)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Сухое»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2569)

Ленинградская область, Кировский район, Суховское с.п., дер. Сухое, д 46 а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Шлиссельбург»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2575)

Ленинградская область, Кировский район, Шлиссельбургское г.п., г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» УРМ «Шум»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2570)

Ленинградская область, Кировский район, Шумское с.п., с. Шум, ул. Советская, д. 22

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2279)

187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Новая, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» отдел «Никольское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3004)

187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 18

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» отдел «Тельмановский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2616)

187032, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2б

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Красный бор»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2606)

Ленинградская область, Тосненский район, Красноборское г.п., п.г.т. Красный Бор, ул. Культуры, д. 62а (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Рябово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2612)

Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское г.п., п.г.т. Рябово, ул.Рычина, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Ульяновка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2614)

Ленинградская область, Тосненский район, Ульяновское г.п., п.г.т. Ульяновка, ул. Победы, д. 41

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Федоровское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2615)

Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское г.п., п.г.т. Федоровское, ул. Центральная, д. 6а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» УРМ «Форносово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2607)

Ленинградская область, Тосненский район, Форносовское г.п., п.г.т. Форносово, ул. Школьная, д. 3

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=1949)

187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9в

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» УРМ «Сельцо»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=10179)

Ленинградская область, Волосовский район, Клопицкое с.п., д. Сельцо, д. 1а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Рощино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3014)

188820, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Светогорский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2278)

188992, Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Приморск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2419)

188910, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» бизнес-офис «Выборгский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3021)

188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Димитрова, д. 4

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Высоцк»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2533)

Ленинградская область, Выборгский район, Высоцкое г.п., г. Высоцк, ул. Кировская, д. 3 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Гончарово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2534)

Ленинградская область, Выборгский район, Гончаровское с.п., п. Гончарово, ул. Школьная, д. 3 (дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Каменка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2539)

Ленинградская область, Выборгский район, Полянское с.п., п. Каменка, ул. Героев Отечества, д. 27

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Каменногорск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2535)

Ленинградская область, Выборгский район, Каменногорское г.п., г. Каменногорск, ул. Бумажников, д. 19

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Кирилловское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2532)

Ленинградская область, Выборгский район, Красносельское с.п., п. Кирилловское, ул. Советская, д. 28 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Красносельское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2536)

Ленинградская область, Выборгский район, Красносельское с.п., п. Красносельское, ул. Советская, д. 11 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Первомайское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2537)

Ленинградская область, Выборгский район, Первомайское с.п., п. Первомайское, ул. Ленина, д. 72

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Полянское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2538)

Ленинградская область, Выборгский район, Полянское с.п., п. Поляны, ш. Выборгское, д. 71

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Селезнево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2541)

Ленинградская область, Выборгский район, Селезневское с.п., п. Селезнево, ул. Центральная, д. 15, кв. 3 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» УРМ «Советский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2542)

Ленинградская область, Выборгский район, Советское г.п., п.г.т. Советский, ул. Садовая, д. 46 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» бизнес-офис «Гатчинский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3017)

188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ш. Пушкинское, д. 15а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Аэродром»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2421)

188309, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1, пом. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Коммунар»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2422)

188320, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, ш. Ленинградское, д. 10

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» отдел «Сиверский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2423)

188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п.г.т. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Батово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2553)

Ленинградская область, Гатчинский район, Рождественское с.п., д. Батово, д. 12

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Большие Колпаны»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2543)

Ленинградская область, Гатчинский район, Большеколпанское с.п., д. Большие Колпаны, ш. Киевское, д. 79

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Войсковицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2545)

Ленинградская область, Гатчинский район, Войсковицкое с.п., п. Войсковицы, ул.Молодежная, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Осьмино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2589)

188290, Ленинградская область, Лужский район, п. Осьмино, ул. Ленина, д. 51а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Вырица»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2546)

Ленинградская область, Гатчинский район, Вырицкое г.п., п.г.т. Вырица, ул. Жертв Революции, д. 25

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Дружная Горка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2547)

Ленинградская область, Гатчинский район, Дружногорское г.п., п.г.т. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Елизаветино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2548)

Ленинградская область, Гатчинский район, Елизаветинское с.п., п. Елизаветино, ул. Парковая, д. 17 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Кобрино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2549)

Ленинградская область, Гатчинский район, Кобринское с.п., п. Кобрино, ул. Центральная, д. 16 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Лукаши»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2551)

Ленинградская область, Гатчинский район, Пудомягское с.п., п. Лукаши, ул. Ижорская, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Малое Верево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2544)

Ленинградская область, Гатчинский район, Веревское с.п., д. Малое Верево, ш. Киевское, д. 2г

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Новый Свет»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2550)

Ленинградская область, Гатчинский район, Новосветское с.п., п. Новый Свет, д. 72

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Пудость»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2552)

Ленинградская область, Гатчинский район, Пудостьское с.п., п. Пудость, ул. Половинкиной, д. 89

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Сусанино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2554)

Ленинградская область, Гатчинский район, Сусанинское с.п., п. Сусанино, Петровский пр., д. 20 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Сяськелево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2555)

Ленинградская область, Гатчинский район, Сяськелевское с.п., д. Сяськелево, д. 1а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» УРМ «Тайцы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2556)

188340, Ленинградская область, Гатчинский район, Тайцкое г.п., п.г.т. Тайцы, ул. Санаторская, д. 1а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2280)

188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ш. Пушкинское, д. 15

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» отдел «Ивангород»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2559)

Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, Ивангородское г.п., г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2281)

188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пр-кт Урицкого, д. 79

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Володарское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2577)

188288, Ленинградская область, Лужский район, п. Володарское, д. 3, кв. 2

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Волошово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3212)

188282, Ленинградская область, Лужский район, п. Волошово, ул. Северная, д. 7

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Заклинье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2579)

Ленинградская область, Лужский район, Заклинское с.п., д. Заклинье, ул. Новая, д.22а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Мшинская»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2580)

188268, Ленинградская обл., Лужский р-н, Мшинское с.п., п. Мшинская, Ленинградское ш., д. 49

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Приозерный»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2588)

Ленинградская область, Лужский район, Ям-Тёсовское с.п., п. Приозерный, ул. Центральная, д.4а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Ретюнь»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2582)

188285, Ленинградская область, Лужский район, д. Ретюнь, ул. Центральная, д. 13

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Серебрянский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2583)

188284, Ленинградская область, Лужский район, п. Серебрянский, ул. Совхозная, д. 18а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Скреблово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2584)

188273, Ленинградская область, Лужский район, п. Скреблово, д. 32

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Тесово-4»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2585)

187224, Ленинградская область, Лужский район, п. Тесово-4, ул. 20 Съезда КПСС, д. 7а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Толмачево»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2586)

Ленинградская область, Лужский район, Толмачевское гп., п.г.т. Толмачево, ул. Толмачева, д. 26в

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» УРМ «Торошковичи»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2578)

Ленинградская область, Лужский район, п. Торошковичи, ул. Новая, д. 1, кв. 17

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» отдел «Новоселье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2476)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Аннинское г.п., п.г.т. Новоселье, д. 2 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Аннино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2475)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Аннинское с.п., п. Аннино, ул. 10-й пятилетки, д. 6а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Большая Ижора»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2477)

Ленинградская область, Ломоносовский район, п.г.т. Большая Ижора, ш. Приморское, д.11

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Виллози»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2478)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Виллозское г.п., п.г.т. Виллози, д. 8

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Горбунковское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2490)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Горбунковское с.п., д. Горбунки, д. 29

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Гостилицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2479)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Гостилицкое с.п., д. Гостилицы, ул. Комсомольская, д. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Кипень»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2481)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Кипенское с.п., д. Кипень, Ропшинское ш., д. 5

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Копорье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2482)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Копорское с.п., с. Копорье, ул. Торговая, д. 24 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Лаголово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2483)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Лаголовское с.п., д. Лаголово, ул. Садовая, д. 12

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Лебяжье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2484)

Ленинградская область, Ломоносовский район, п.г.т. Лебяжье, ул. Приморская, д. 68, каб. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Лопухинка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2485)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Лопухинское с.п., д. Лопухинка, ул. Мира, д. 21а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Низино»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2486)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Низинское с.п., д. Низино, ул. Центральная, д. 1д

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Оржицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2487)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Оржицкое с.п., д. Оржицы, д. 26, пом. 15 (КСК д. Ожорицы)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Ропша»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2488)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Ропшинское с.п., п. Ропша, ш. Стрельнинское, д. 9а (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» УРМ «Русско-Высоцкое»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2489)

Ленинградская область, Ломоносовский район, Русско-Высоцкое с.п., с. Русско-Высоцкое, д. 2.

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» отдел «Подпорожье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2256)

187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожье» УРМ «Важины»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2491)

Ленинградская область, Подпорожский район, Важинское г.п., п.г.т. Важины, ул. Осташева, д. 6

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожье» УРМ «Винницы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2492)

Ленинградская область, Подпорожский район, Винницкое с.п., с. Винницы, ул. Советская, д. 85

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожье» УРМ «Вознесенье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2493)

Ленинградская обл., Подпорожский р-н, Вознесенское г.п., п. Вознесенье, ул. Комсомольская, д. 22

[Отдел ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожье» УРМ «Никольский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2494)

Ленинградская область, Подпорожский район, Никольское г.п., пг.т. Никольский, пр. Речного флота, д. 19А

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=3015)

188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Ленинградская, д. 9б

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Громово»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2590)

Ленинградская область, Приозерский район, Громовское с.п., п. Громово, ул. Центральная, д. 15 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Запорожское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2591)

Ленинградская область, Приозерский район, Запорожское с.п., п. Запорожское, ул. Советская, д. 14 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Кузнечное»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2593)

Ленинградская область, Приозерский район, Кузнечнинское г.п., п.г.т. Кузнечное, ул. Гагарина, д. 5а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Мельниково»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2595)

Ленинградская область, Приозерский район, Мельниковское с.п., п. Мельниково, ул. Калинина, д. 9 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Мичуринское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2596)

Ленинградская область, Приозерский район, Мичуринское с.п., п. Мичуринское, ул. Озерная, д. 1а, корп. 1

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Петровское»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2597)

Ленинградская область, Приозерский район, Петровское с.п., п. Петровское, ул. Шоссейная, д. 22

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Плодовое»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2598)

Ленинградская область, Приозерский район, Плодовское с.п., пос. Плодовое, ул. Центральная, д. 12 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Починок»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2594)

Ленинградская область, Приозерский район, Ларионовское с.п., п. Починок, ул. Леншоссе, д. 15 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Раздолье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2599)

Ленинградская область, Приозерский район, Раздольевское с.п., д. Раздолье, ул. Культуры, д. 1 (библиотека)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» УРМ «Суходолье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2600)

Ленинградская область, Приозерский район, Ромашкинское с.п., п. Суходолье, ул. Леншоссе, д. 14 (дом культуры)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=1929)

188761, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (2-й этаж, офис 228)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» УРМ «Выскатка»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2601)

Ленинградская область, Сланцевский район, Выскасткое с.п., д. Выскатка, ул. Центральная, д. 43 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» УРМ «Гостицы»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2602)

Ленинградская область, Сланцевский район, Гостицкое с.п., д. Гостицы, д. 2а (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» УРМ «Новоселье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2603)

Ленинградская область, Сланцевский район, Новосельское с.п., д. Новоселье, д. 4, кв. 1 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» УРМ «Старополье»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2604)

Ленинградская область, Сланцевский район, Старопольское с.п., д. Старополье, д. 8 (администрация)

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2185)

188565, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а

[Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»](https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=mfc.detail&id=2192)

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 6/1

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации

МО Мгинское городское поселение

Кировскoго муниципального района

Ленинградской области

Е.С. Яковлеву

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

почтовый адрес:

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер) (кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

 (когда)

в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в 20\_\_\_\_\_ году в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 N 407.

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

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

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита или жилищного займа (на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома)/(на участие в долевом строительстве многоквартирного дома) - выбрать один из способов улучшения жилищных условий)

в Ленинградской области.

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

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

 (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (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)

Я и вышеуказанные члены моей семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 N 407, ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

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

 *(фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *(наименование документа и его реквизиты)*

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(наименование документа и его реквизиты)*

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(наименование документа и его реквизиты)*

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование документа и его реквизиты)*

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

 *подпись заявителя расшифровка подписи*

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

 *дата написания заявления*

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

 Примечание:

согласие на обработку персональных

данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **«О персональных данных»** даю согласие:

- Администрации МО Мгинское городское поселение;

- её отраслевому органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (нужное подчеркнуть)

на обработку моих персональных данных в документальной, электронной, устной форме:

- в целях предоставления мне государственной услуги, муниципальной услуги, исполнения государственной функции, муниципальной функции;

- в связи с заключением со мной гражданско-правовой сделки

 (нужное подчеркнуть)

Я ознакомлена с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

согласие на обработку персональных

данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

законный представитель:

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

 (фамилия, имя и отчество ребенка, год рождения)

свидетельство о рождении : серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший свидетельство; дата выдачи)

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

 (фамилия, имя и отчество ребенка, год рождения)

свидетельство о рождении : серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший свидетельство; дата выдачи)

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

 (фамилия, имя и отчество ребенка, год рождения)

свидетельство о рождении : серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший свидетельство; дата выдачи)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество ребенка, год рождения)

свидетельство о рождении : серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший свидетельство; дата выдачи)

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **«О персональных данных»** даю согласие:

- Администрации МО Мгинское городское поселение;

- её отраслевому органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (нужное подчеркнуть)

на обработку моих персональных данных в документальной, электронной, устной форме:

- в целях предоставления мне государственной услуги, муниципальной услуги, исполнения государственной функции, муниципальной функции;

- в связи с заключением со мной гражданско-правовой сделки.

Я ознакомлена с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации

МО Мгинское городское поселение

Кировскoго муниципального района

Ленинградской области

Е.С. Яковлеву

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

почтовый адрес:

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял: Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_