



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02/03/2016 № 514

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями работников
муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» (Приложение).
2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 21.06.2010 № 1294 (со всеми внесенными изменениями: от 03.05.2012 № 1009, от 13.01.2014 № 14).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями
работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО Сосновоборский городской округ);

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- жилищный отдел администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении №2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- на Интернет–сайте администрации МО <http://www.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций)

Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО Сосновоборский городской округ рассматриваются структурным подразделением жилищный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.12. Муниципальная услуга «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» предоставляется физическим лицам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга: «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом оказания муниципальной услуги является финансовая поддержка средствами местного бюджета при улучшении жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы, органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа.

2.5. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе администрации МО Сосновоборский городской округ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МО Сосновоборский городской

округ.

2.5.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию МО Сосновоборский городской округ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МО Сосновоборский городской округ.

2.5.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации МО Сосновоборский городской округ.

2.5.4. Поступившее в общий отдел администрации МО Сосновоборский городской округ заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение о признании участниками программы или отказе в участии в программе принимает администрация в течение 30 календарных дней со дня представления гражданами заявления и документов.

2.6.2. Решение о перечислении или об отказе в перечислении средств социальной выплаты принимается администрацией по результатам рассмотрения документов, в течение 15 рабочих дней со дня представления документов в жилищный отдел.

2.6.3. Решение о перечислении или об отказе в перечислении компенсации принимается администрацией по результатам рассмотрения документов, в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта администрации об утверждении расчета компенсации.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 №189-ФЗ;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;
- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом "Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП "Леноблинвентаризация" от 31.05.2010 №56;
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области «Об утверждении муниципальной программы Сосновоборского городского округа «Жилище на 2014-2020 годы» от 01.10.2013 №2453;
- Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного главой администрации 01.04.2010;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" от 03.06.2003 № 118.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в

том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.8.1 В целях участия в программе граждане обращаются с заявлением в жилищный отдел (Приложение № 6).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- справку формы № 9 и выписку из финансового лицевого счета;
- копию трудовой книжки заявителя, заверенную работодателем;
- справки о доходах семьи за последние 6 месяцев;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств и/или средств ипотечного кредита в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной социальной выплатой;
- справку, выданную филиалом Леноблинвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.

Копии паспортов и документов, подтверждающих родственные отношения, должны быть заверены нотариально либо должностным лицом, осуществляющим их прием.

2.8.2. Граждане, признанные участниками программы, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году, до 31 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в жилищный отдел заявление произвольной формы о предоставлении социальной выплаты в планируемом году.

2.8.3. Для получения Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – свидетельство) граждане, включенные в список претендентов на получение социальной выплаты, представляют в жилищный отдел следующие документы:

- копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- справку формы № 9;
- копию трудовой книжки заявителя, заверенную работодателем;
- справки о доходах семьи за последние 6 месяцев;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств и/или средств ипотечного кредита в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной социальной выплатой;
- обязательство об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, найма, о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи в собственность Сосновоборского городского округа (в случае принятия заявителем такого решения).

2.8.4. Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;
- сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.8.5. Для перечисления средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей граждане представляют в администрацию:

- договор банковского счета;

- договор купли-продажи жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;
- договор долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома (в случае участия в долевом строительстве).

Документы представляются с их копиями.

2.8.6. В целях получения компенсации граждане обращаются с заявлением в жилищный отдел (Приложение № 11).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии трудовых книжек заявителя, со заемщика (если имеется);
- копию кредитного договора;
- копию договора купли-продажи жилого помещения и свидетельства о государственной регистрации права;
- справку кредитной организации (займодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем) о сумме выплаченных заемщиком процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) за предыдущий финансовый год и отсутствии просроченной задолженности;
- копию сберегательной книжки.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, осуществляющим их прием, при представлении подлинников.

2.8.7. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

2.8.8. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.9. Заявитель имеет возможность не являться лично в орган предоставляющий муниципальную услугу в случае если посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») после заполнения интерактивной формы запроса, приложив к запросу электронные образы документов, запрос и документы будут подписаны с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.10. Администрация МО Сосновоборский городской округ и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Администрация МО Сосновоборский городской округ и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Сосновоборского городского округа;
- заявитель не является работником муниципальных учреждений или органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа;
- заявитель является работником муниципальных учреждений или органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа менее 10 лет;
- заявитель не может подтвердить наличие средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченные за счет средств социальной выплаты;
- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для участия в программе, перечисления средств социальной выплаты, компенсации;
- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализации ранее права на улучшение жилищных условий с использованием средств бюджетов различных уровней.

2.14. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме лично, посредством МФЦ, в электронной форме, по почте в письменной форме.

2.15. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

2.21. 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

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.21.2. 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.

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

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

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

2.21.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении

муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.21.7. 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.

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

2.21.9. 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.

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

2.22. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению № к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.23.2. 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.

2.23.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.25.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные

организации в целях получения муниципальной услуги.

2.25.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.26.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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 органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) 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, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

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.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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».

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

2.27.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.27.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго

в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист жилищного отдела администрации Сосновоборского городского округа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении способов связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

Заявитель имеет возможность не являться лично в орган предоставляющий муниципальную услугу в случае если после заполнения интерактивной формы запроса посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО»), приложив к запросу электронные образы документов, запрос и документы будут подписаны электронной цифровой подписью (электронной подписью).

2.27.6. В случае, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящих методических рекомендаций.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- принятие решения и подготовка проекта постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы;
- расчет социальной выплаты для каждого ее получателя;
- оформление и выдача свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений;
- перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей;
- предоставление компенсации части суммы процентов, уплаченных по договорам ипотечного кредитования строительства или приобретения жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления в целях участия в программе.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.8.1., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. Заявление в течение одного дня регистрируется в журнале учета заявлений на участие в ведомственной целевой программе «Обеспечение жилыми помещениями

работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы» (Приложение №6).

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.4.1. Запрос в Управление Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в городе Сосновый Бор о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы.

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела проводится проверка и анализ имеющихся документов для решения вопроса о признании граждан участниками программы.

3.5.2. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.13. настоящего регламента.

3.5.3. Специалист жилищного отдела подготавливает проект постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы

3.5.4. Специалист жилищного отдела формирует список граждан – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. В списке граждане размещаются в хронологической последовательности даты постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (Приложение №8).

3.6. Расчет социальной выплаты для каждого ее получателя.

3.6.1. В зависимости от суммы средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию программы в планируемом году, специалист жилищного отдела, из списка, указанного в пункте 3.5.4, отбирает в порядке очередности претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.6.2. Специалист жилищного отдела выполняет расчет социальной выплаты для каждого ее получателя.

3.6.3. Расчеты социальных выплат выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Сосновоборского городского округа.

3.6.4. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом жилищного отдела готовится проект постановления о предоставлении работникам бюджетной сферы социальной выплаты, об утверждении расчета компенсации.

3.7. Оформление и выдача свидетельств о перечислении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений.

3.7.1. Для получения свидетельства претенденты на получение социальной выплаты в 15-дневный срок с даты уведомления представляют в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.3.

3.7.2. Специалист жилищного отдела оформляет свидетельства о перечислении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений. Подписанные

главой администрации свидетельства вручаются гражданам. Выдача гражданам свидетельств осуществляется с их подписью в журнале выдачи свидетельств (Приложение №4).

3.7.3. При возникновении у гражданина обстоятельств, потребовавших замену выданного свидетельства, гражданин представляет в администрацию заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а так же уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства представить свидетельство в банк в установленный срок.

В новом свидетельстве указывается размер социальной выплаты и срок действия, предусмотренные в ранее выданном свидетельстве.

Замененное свидетельство, если оно не утрачено, возвращается администрации.

3.8. Перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей.

3.8.1. Владелец Свидетельства в течение 2 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, сдает его в банк, отобранный для обслуживания средств местного бюджета на перечисление социальных выплат, для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

3.8.2. Перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей осуществляется администрацией после проверки документов на приобретенное или построенное жилье на соответствие сведениям, содержащимся в Свидетельствах, и условиям использования социальной выплаты. Для такой проверки граждане представляют в администрацию документы, указанные в пункте 2.8.5.

3.8.3. Администрация в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов и, в случае их соответствия условиям программы, в течении 12 рабочих дней издает распоряжение о перечислении средств социальной выплаты и перечисляет указанные средства в банк. В случае несоответствия представленных документов сведениям, содержащимся в Свидетельстве, и/или условиям использования социальной выплаты в перечислении средств социальной выплаты отказывается, а гражданам вручается письменное уведомление с указанием причин отказа.

3.8.4. Банк зачисляет поступившие средства социальной выплаты на банковский счет владельца Свидетельства и по его поручению перечисляет средства социальной выплаты продавцу (застройщику) жилого помещения.

3.8.5. Социальная выплата считается предоставленной со дня перечисления на банковские счета получателей социальной выплаты.

3.8.6. С получением социальной выплаты граждане снимаются с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.9. Предоставление компенсации части суммы процентов, уплаченных по договорам ипотечного кредитования строительства или приобретения жилых помещений.

3.9.1. Граждане, имеющие право на получение компенсации, до 1 марта текущего года реализации Программы представляют в администрацию заявление о выплате компенсации (Приложения №11) и документы, указанные в пункте 2.8.6.

3.9.2. Администрация производит расчет компенсации для каждого получателя и формирует список получателей компенсации (Приложения №12). Список утверждается правовым актом администрации.

3.9.3. Средства компенсации перечисляются безналичным путем на банковский счет гражданина – получателя компенсации, открытый в банке, в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта администрации об утверждении расчета компенсации.

3.9.4. Компенсация считается предоставленной со дня перечисления на банковские счета получателей компенсации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

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

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

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Сосновоборского городского округа.

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

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

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

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

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

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронном виде.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

- ставит личную подпись и дату.

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

- в электронную приемную <http://sbor.testing.spb.ru/power/euslugi>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту жилищного отдела: invet@meria.sbor.ru

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

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

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. административного регламента.

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

5.2. Судебное обжалование.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа
местного самоуправления

Место нахождения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ: Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Место нахождение жилищного отдела, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 340, 342.

Место нахождение общего отдела администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216, 219а.

Дни недели, время работы администрации Сосновоборского городского округа	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Дни недели, время работы общего отдела администрации Сосновоборского городского округа	
Дни недели	Время
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 6-28-29; (81369) 2-06-94.

Телефон общего отдела администрации: (81369) 6-28-64; (81369) 6-28-59

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

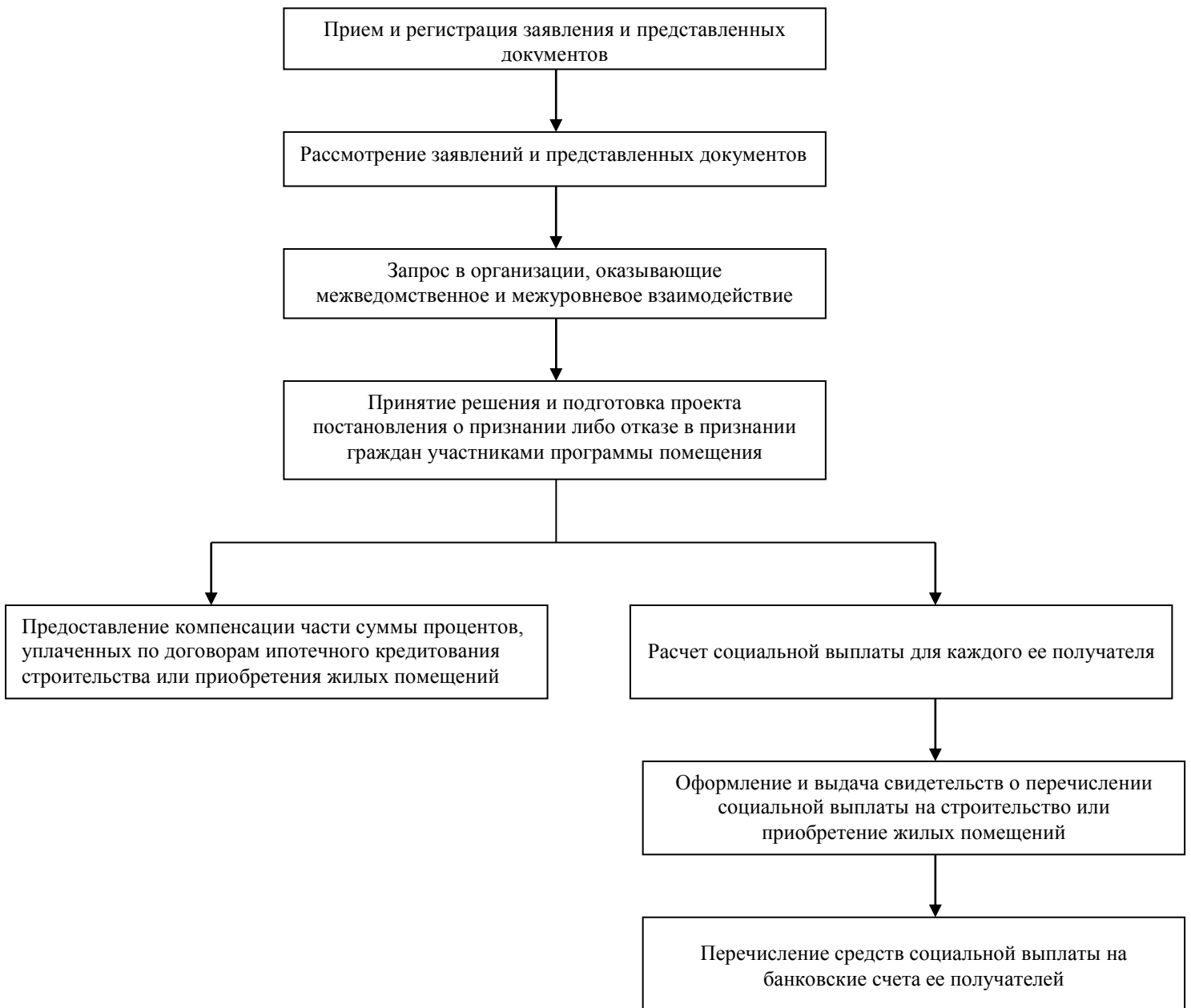
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47

Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47- 47

Блок-схема обеспечения жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы
Сосновоборского городского округа



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилого помещения

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество владельца свидетельства)

(номер паспорта, кем и когда выдан)

в соответствии с условиями ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы» и постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от _____ № _____ предоставляется за счет средств местного бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области социальная выплата в размере

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области, рассчитанная с учетом _____ членов семьи:

№ п/п	Родственные отношения с владельцем свидетельства	Фамилия и инициалы	Год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			

Свидетельство выдано администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

Дата выдачи _____ 20__ года

Свидетельство должно быть предъявлено в банк до _____ 20__ года (включительно)

Свидетельство действительно до _____ 20__ года (включительно)

Глава администрации

Сосновоборского городского округа _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

ТАБЛИЦА
для определения размера социальной выплаты
(в процентах от средней стоимости приобретения (строительства) жилья
на момент получения социальной выплаты)

Отношение месячного дохода на одного члена семьи к установленной в Ленинградской области величине прожиточного минимума	Время ожидания после постановки на учет по улучшению жилищных условий (полных лет)															
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 и более лет
4 и менее	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
5	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
6	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70
7	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70
8	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70
9	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70
10	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70
11	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66
12	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
13	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58
14	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54
15	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50
16	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46
17	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42
18	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38
19	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
20 и более	5	5	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30

Примечание: 1. Величина месячного дохода на одного члена семьи определяется как средняя за последние шесть месяцев.

2. При размере дохода и времени ожидания, не совпадающих с показателями, приведенными в таблице, размер субсидии определяется по формуле $80 - 4Д + 2В$ (но не менее 5 и не более 70 %), где

Д – отношение месячного дохода к установленной величине прожиточного минимума;

В – время ожидания (полных лет).

Главе администрации Сосновоборского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

номер контактного телефона _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

в состав участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы».

Работаю в _____
(наименование учреждения)

с _____
Состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____

Члены семьи, состоящие со мной на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

Супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дети:
1) _____
(фамилия, имя, отчество)

2) _____

3) _____

Иные лица:

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями участия в ведомственной целевой программе «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы» ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) _____
ф.и.о. подпись дата

2) _____

3) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Ж У Р Н А Л
учета заявлений на участие в ведомственной целевой программе «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы».

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Место работы	Адрес места жительства	Кол-во членов Семьи	Дата приема на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий
1	2	3	4	5	6	7

Исп. О.Ю.Тельнова
тел. 6-28-29; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

**Список
граждан – участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников
муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы», изъявивших желание получить
социальную выплату на приобретение (строительство) жилых помещений в _____ году**

№ п/п	Данные о членах семьи гражданина, имеющих право на получение социальной выплаты						Наименование документа, подтверждающего наличие средств на оплату расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья сверх расчетной социальной выплаты
	количество членов семьи (чел)	фамилия, имя, отчество, родственные отношения	паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	место работы	
серия, номер			кем, когда выдан				

(должность лица, сформировавшего список)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту

**Список
граждан – участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников
муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы», претендентов на получение социальных
выплат на приобретение (строительство) жилых помещений в _____ году,**

№ п/п	Данные о членах семьи гражданина, имеющих право на получение социальной выплаты					Расчетная стоимость жилья на дату утверждения списка			Планируемый размер социальной выплаты на дату утверждения списка (руб.)		
	количество членов семьи (чел)	фамилия, имя, отчество, родственные отношения	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	место работы	дата постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	стоимость одного кв.м (руб)		размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	всего (гр.9хгр10)
серия, номер			кем, когда выдан								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ (должность лица, сформировавшего список)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилого помещения

№ п/ п	Свидетельство			Данные о получателе Свидательства			Подпись лица, выдавшего Свидетельст во	Подпись владельца Свидетельст ва	
	номе р	дата выдач и	размер социально й выплаты (руб)	фамили я, имя, отчеств о	паспортные данные				количеств о членов семьи
					серия , номе р	кем, когда выда н			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исп. О.Ю.Тельнова
тел. 6-28-29; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
Главе администрации Сосновоборского городского округа

от _____
паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

номер контактного телефона _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с ведомственной целевой программой «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы» прошу предоставить компенсацию части моих расходов за ____ год на уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу), предоставленному на приобретение (строительство) жилья с использованием (без использования) социальной выплаты в рамках реализации
(не нужно зачеркнуть)

_____;
(наименование программы)

Сумма уплаченных за прошедший финансовый год процентов _____ рублей

по договору ипотечного жилищного кредита (займа) от «__» _____ 20__ г. № _____
с _____

_____;
(наименование и адрес кредитора (займодавца))

Работаю _____
(наименование учреждения)

с _____ по настоящее время.
(дата приема на работу)

Место работы членов семьи:

Реквизиты моего банковского счета для перечисления компенсации: _____

С порядком оформления и выплаты компенсации ознакомлен(а), согласен(на).
Гарантирую, что изложенные в заявлении сведения достоверны, приложенные к данному заявлению документы являются действующими и подлинными.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1) _____
ф.и.о. _____ подпись _____ дата _____

2) _____

3) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) _____

б) _____

в) _____

СПИСОК
граждан - получателей компенсации части суммы процентов, уплаченных по ипотечному жилищному кредиту (займу) на приобретение (строительство) жилых помещений в 20__ году в рамках реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2014-2020 годы»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Место работы	Реквизиты свидетельства о предоставлении субсидии (при условии выдачи свидетельства)	Реквизиты договора о приобретении жилого помещения	Адрес и общая площадь приобретенного жилого помещения	Наименование банка и реквизиты договора кредитования	Сумма уплаченных гражданином процентов за прошедший финансовый год (руб.)	Сумма компенсации (руб.)	Реквизиты банковского счета гражданина для перечисления компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(должность лица, составившего расчет)

(подпись)

(расшифровка подписи)