



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02/03/2016 № 516

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Реализация долгосрочной муниципальной целевой программы
«Обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
и жилищного фонда коммерческого использования на 2014-2020 годы»»

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), распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 14.07.2011 № 180-р «Об утверждении реестра первоочередных муниципальных услуг, переводимых на предоставление в электронном виде», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Реализация долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования на 2014-2020 годы»» (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 01.06.2010 № 1114.
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
исполнения муниципальной функции "Реализация долгосрочной
муниципальной целевой программы "Обеспечение жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого
использования на 2014-2020 годы"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Реализация долгосрочной муниципальной целевой программы "Обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования на 2014-2020 годы».

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по реализации долгосрочной муниципальной целевой программы "Обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования на 2014-2020 годы (далее – административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области данной муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при участии в данной программе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Оказание муниципальной функции осуществляют специалисты Жилищного отдела администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – специалисты жилищного отдела администрации Сосновоборского городского округа).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 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";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
 - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
 - Уставом администрации МО Сосновоборский городской округ;
 - Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 18.09.2001 №96;
 - Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.
 - Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального жилищного фонда, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 30.01.2007 № 6;
 - Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа № 116 от 27.06.2007 "О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда";
 - Порядком предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 27.06.2007 № 116;
 - Постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2008 № 1358 "Об утверждении перечня жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Сосновоборского городского округа, используемые под общежития";
 - Постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 02.10.2006 № 812 "Об утверждении фондов муниципальных жилых помещений муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области";
 - Решением Собрания представителей муниципального образования "Город Сосновый Бор" Ленинградской области от 06.09.2005 № 108 "Об утверждении методики определения платы за пользование жилыми помещениями при аренде и коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда и установлении базовой ставки платы за пользование жилыми помещениями";
 - Методикой определения размера платы за пользование жилыми помещениями при аренде и коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденной решением Собрания представителей муниципального образования "Город Сосновый Бор" от 06.09.2005 № 108;
 - Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.09.2006 № 152 "Об установлении перечня категорий граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на льготных условиях" (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов от 27.05.2008 № 91);
 - Порядком предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на льготных условиях, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 22.05.2007 № 78;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03".

1.4. Описание результатов оказания муниципальной функции.

Результатом оказания муниципальной функции является обеспечение жилыми помещениями в специализированном жилищном фонде и в жилищном фонде коммерческого использования:

- служебные жилые помещения предоставляются специалистам бюджетной сферы в виде отдельной квартиры в соответствии с решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 27.06.2006 № 116;
- жилые помещения коммерческого использования предоставляются в виде отдельной квартиры в соответствии с решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.09.2006 № 152;
- отказ в исполнении муниципальной функции.

1.5. Указание на возмездный или безвозмездный характер исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной функции.

2.1.1. 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 оказанием муниципальной функции приведены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Муниципальная функция может быть оказана в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Оказание муниципальной функции в электронной форме и информирование о ходе и результате оказания муниципальной функции через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной функции на ПГУ ЛО.

2.1.3. 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>.

Информирование о порядке оказания муниципальной функции осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке оказания муниципальной функции 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>.

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.

Информирование об оказании муниципальной функции осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

2.1.4. Заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции реализуется по мере поступления жилых помещений, приобретенных в муниципальную собственность за счет средств местного бюджета с учетом ресурсного обеспечения на текущий год.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Для исполнения муниципальной функции заявителем представляется заявление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде на период работы, службы, обучения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспорта заявителя и членов его семьи;
- копии свидетельств о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи;
- ходатайство от руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия;
- справка по форме 9 о регистрации по месту жительства на заявителя и членов его семьи;
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан;
- справка, выданная 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, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Причинами отказа в исполнении муниципальной функции может являться:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- гражданин (заявитель) или члены его семьи являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области и обеспеченны общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

- должность заявителя (гражданина) не включена в перечень категорий, которым может быть предоставлено жилое помещение в специализированном жилищном фонде или в жилищном фонде коммерческого использования для временного проживания на период работы, службы, учебы;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения документы являются поддельными.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об оказании муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной функции.

2.6.2. Оказание муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ).

2.6.3. 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.

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

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

2.6.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами.

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

2.6.8. 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.

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

2.6.9. 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 оказания муниципальной функции, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для оказания муниципальной функции, и информацию о часах приема заявлений.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

– прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- рассмотрение заявлений и принятие решений или (отказе) по обеспечению жилыми помещениями специалистов бюджетной сферы и муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- составление и заключение договора найма специализированного жилого помещения (служебного) или жилого помещения в фонде коммерческого использования;
- выдача договора найма гражданину, которому представлено специализированное (служебное) жилое помещение или жилое помещение по договору коммерческого найма.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.1.2. Специалист жилищного отдела, при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.1.4. Специалист жилищного отдела при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, и при необходимости заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.1.5. Специалист жилищного отдела регистрирует обращение заявителя в журнале учета заявлений, передает заявление на рассмотрение начальнику жилищного отдела.

3.1.6. Начальник жилищного отдела рассматривает представленные заявление и документы и со своей резолюцией возвращает их специалисту для дальнейшей работы.

3.2. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры может являться ненадлежащее оформление предприятием (организацией) копии трудовой книжки, ходатайства о предоставлении специализированного жилого помещения, жилого помещения в фонде коммерческого использования (не заверены в установленном порядке, отсутствие печати, подписи).

3.2.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о гражданине, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока предоставления запрашиваемых документов (14 дней).

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

3.3.1. 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:

3.3.1.1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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;

3.3.1.2. Запрос в подведомственные органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений или (отказе) по обеспечению жилыми помещениями специалистов бюджетной сферы и муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.4.1. Руководители учреждений бюджетной сферы представляют в администрацию Сосновоборского городского округа концепцию кадровой политики либо информацию об имеющихся вакансиях специалистов, и обоснование для приоритетного обеспечения жилыми помещениями определенных специалистов.

3.4.2. Специалистам бюджетной сферы, муниципальным служащим могут предоставляться как жилые помещения, приобретенные в муниципальную собственность, так и освободившиеся жилые помещения муниципального жилищного фонда, после отнесения их к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования.

3.4.3. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются по ходатайству руководителей, в порядке, определенном решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 30.01.2007 № 6 «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3.4.5. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на льготных условиях предоставляются в порядке, определенном решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 22.05.2007 № 78 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на льготных условиях».

3.4.6. Жилые помещения специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования предоставляются на период их работы в Сосновоборском городском округе. В случае прекращения трудовых отношений с учреждением бюджетной сферы, с органом местного самоуправления граждане подлежат выселению из указанных жилых помещений без предоставления других жилых помещений. Исключение составляют служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитии, выселение из которых без предоставления других жилых помещений не допускается в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.7. Администрация Сосновоборского городского округа в случае необходимости может арендовать жилые помещения и предоставлять в пользование высшим должностным лицам органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа на время их работы в органе местного самоуправления. В случае прекращения трудовой деятельности в органе местного самоуправления гражданин обязан освободить занимаемое жилое помещение в месячный срок со дня увольнения.

3.4.8. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение:

- о возможности предоставления специализированного жилого помещения или жилого помещения в фонде коммерческого использования;
- о невозможности принятия положительного решения по исполнению муниципальной функции.

3.4.9. Решение о предоставлении работнику специализированного жилого помещения или жилого помещения в фонде коммерческого использования оформляется постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

Порядок работы до оформления решения следующий:

- специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, готовит служебную записку на имя главы администрации о разрешении подготовки проекта постановления по предоставлению специализированного жилого помещения или жилого помещения в фонде коммерческого использования.

- служебная записка подписывается начальником жилищного отдела, регистрируется и направляется на рассмотрение главе администрации города;

- по итогам рассмотрения начальник жилищного отдела разрешает подготовить проект постановления администрации Сосновоборского городского округа или возвращает документы на повторное рассмотрение, где передается специалисту, ответственному за рассмотрение документов. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение могут являться: выводы, изложенные специалистом в служебной записке, противоречащие действующему законодательству; иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

В случае возврата руководителем служебной записки с пакетом документов, специалист, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

- После получения положительной резолюции должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, готовит проект постановления главы администрации города о предоставлении специализированного жилого помещения или жилого помещения в фонде коммерческого использования работнику предприятия (организации), обратившегося с заявлением.

- Проект постановления визируется начальником жилищного отдела и направляется на согласование должностными лицами и на подпись главе администрации Сосновоборского городского округа.

3.4.10. При невозможности принятия положительного решения специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе или невозможности принятия положительного решения.

В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего оказание данной муниципальной функции;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых, привело к принятию такого решения.

3.5. Составление и заключение договора найма специализированного жилого помещения (служебного) или жилого помещения в фонде коммерческого использования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной функции, постановлением администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении специализированного жилого помещения или жилого помещения в фонде коммерческого использования и переход к его исполнению.

3.5.2. Должностное лицо составляет договор найма специализированного (служебного) жилого помещения или жилого помещения в муниципальном фонде коммерческого использования по установленной форме и письменно или по телефону, через предприятие (организацию), приглашает гражданина, которому предоставлено специализированное (служебное) жилое помещение или жилое помещение по договору коммерческого найма, для подписания и получения договора.

3.6. Выдача договора найма гражданину, которому представлено специализированное (служебное) жилое помещение или жилое помещение по договору коммерческого найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в жилищный отдел Администрации гражданина, которому предоставлено специализированное жилое помещение или жилое помещение по договору коммерческого найма.

3.6.2. Специалист, ответственный за составление договора:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- передает заявителю договор для ознакомления и подписания.

3.6.3. Заявитель знакомится с договором и подписывает документ.

3.6.4. Заявитель расписывается в журнале учета.

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает договор найма заявителю.

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 оказанию муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной функции, 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 функции.

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

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной функции, 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 оказания муниципальной функции.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную функцию.

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 оказывающая муниципальную функцию после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной функции 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.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную функцию, должностных лиц органа, оказывающего муниципальную функцию, 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, оказывающего муниципальную функцию, 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, оказывающего муниципальную функцию, должностного лица органа, оказывающего муниципальную функцию, 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, оказывающего муниципальную функцию, должностного лица органа, оказывающего муниципальную функцию, 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».

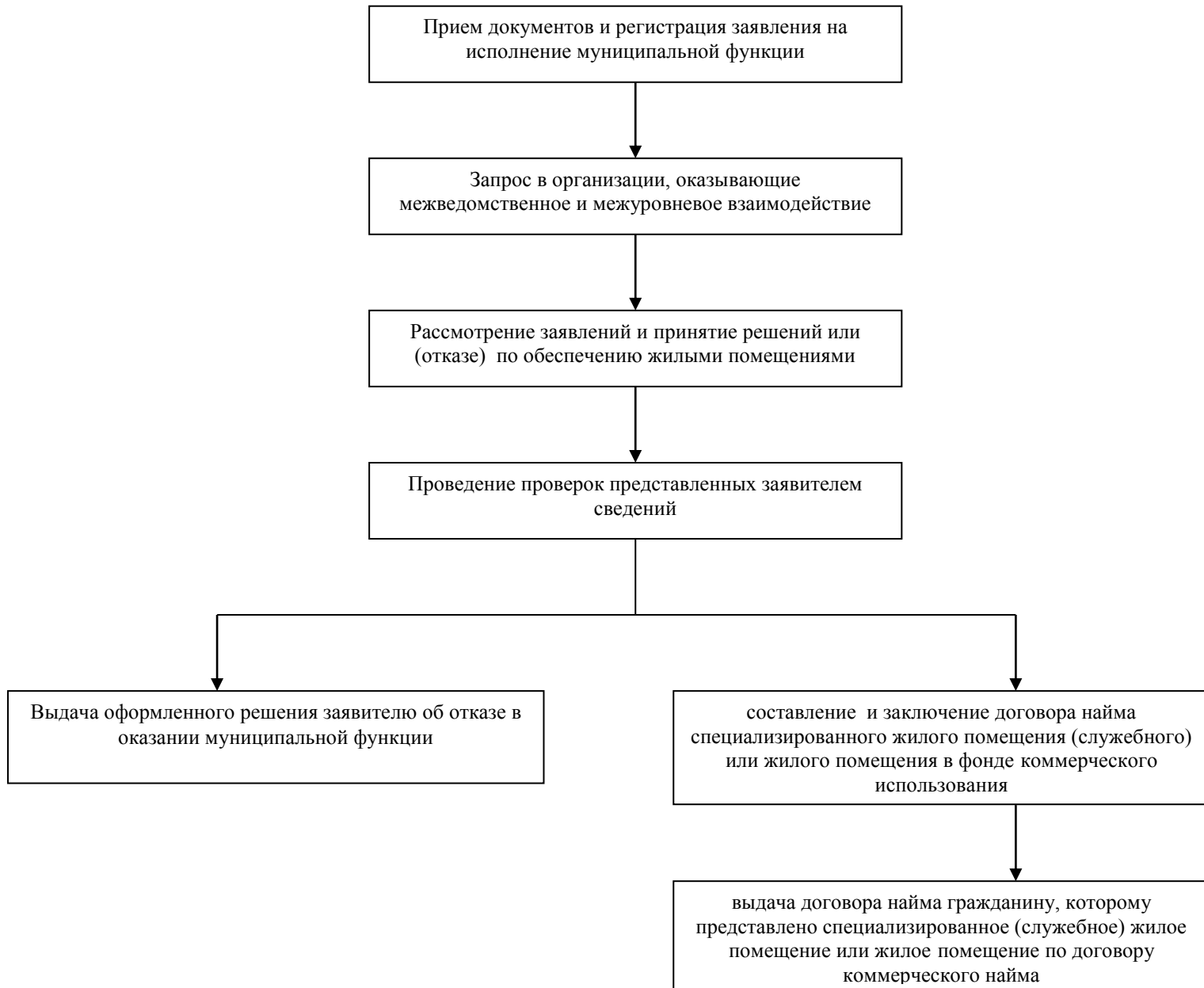
5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 2.1. 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 оказании муниципальной функции в административном или судебном порядке.

Блок-схема оказания муниципальной функции «Реализация долгосрочной муниципальной целевой программы "Обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования на 2014-2020 годы»



Приложение 2
к административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

Место нахождения 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 нахождения 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 Вторник Среда Четверг Пятница	с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 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 Вторник Среда Четверг Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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>.