



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26/04/2012 № 945

О внесении изменений в постановление администрации  
Сосновоборского городского округа от 19.04.2010 № 740  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений  
специализированного жилищного фонда»»

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. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.04.2010 № 740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда»».

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскаковой К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тибилова Т.В.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 26/04/2012 № 945

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация) предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.3.1. 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 342.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда, ведется должностным лицом – специалистом жилищного отдела по вторникам и четвергам с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 2-60-52.

1.4.2. Электронная почта жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru).

1.4.3. Электронная почта администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru).

**1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.**

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

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

**1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

1.6.2. 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: <http://www.sbor.ru>

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

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

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

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

**1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

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

- форму заявления на имя главы администрации Сосновоборского городского округа;
- список необходимых документов для подачи заявления;
- уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма.

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

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту жилищного отдела invet@meria.sbor.ru;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

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

### **1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.8.1. На информационном стенде жилищного отдела администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- форма заявлений на предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- график работы жилищного отдела администрации;
- номера телефонов жилищного отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

### **1.9. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» Сосновоборское бюро технической инвентаризации, ПБЦ ООО «Бухгалтерская учетная компания», Управлением Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в городе Сосновый Бор.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление гражданам жилых помещений в специализированном жилищном фонде:

2.3.1. Предоставление жилого помещения в общежитиях из расчета не менее 6 (шести) квадратных метров жилой площади на одного человека;

2.3.2. Предоставление служебного жилого помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя по предоставлению жилого помещения в специализированном жилищном фонде должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.

2.4.2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, письменный ответ, подтверждающий такое решение. Одновременно аналогичная информация направляется в адрес руководителя предприятия, направившего ходатайство о предоставлении гражданину жилой площади в специализированном жилом фонде.

2.4.3. Жилое помещение в специализированном жилищном фонде предоставляется гражданину на основании правового акта главы администрации Сосновоборского городского округа по договору найма.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- 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;
- Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального жилищного фонда" от 30.01.2007 № 6;
- Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа "О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда" от 27.06.2007 № 116;
- Постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа "Об утверждении перечня жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Сосновоборского городского округа, используемых под общежития" от 01.10.2008 № 1358;
- 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.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявитель в целях реализации права на получение жилого помещения в специализированном жилищном фонде по договору найма обращается с заявлением на

имя главы администрации Сосновоборского городского округа (далее – запрос) в жилищный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ксерокопии паспорта заявителя и членов его семьи;
- ксерокопии свидетельств о рождении детей, о заключении брака, об усыновлении (удочерении), судебных решений 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;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- иные документы, которые могут быть учтены при принятии решения о предоставлении специализированного жилого помещения: дополнительные документы, представленные предприятиями, ходатайствующими о предоставлении гражданину жилой площади специализированного жилищного фонда, дополнительные ходатайства с места работы членов семьи и др.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявитель вправе дополнительно к заявлению представить 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;
- 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.
- законным представителем (опекун, попечитель):
- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель или члены его семьи являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

- должность заявителя не включена в перечень категорий, которым может быть предоставлено жилое помещение в специализированном жилищном фонде во временное пользование, утвержденный решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 30.01.2007 №6, от 27.06.2006 №116;

- не представлены документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях;

- заявитель занимает жилое помещение в специализированном жилищном фонде общежитий и имеет обеспеченность жилой площадью по 6 кв.м. и более на одного человека (в случае обращения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде общежитий);

- заявитель занимает служебную жилую площадь в виде отдельной квартиры и имеет обеспеченность на одного члена семьи более учетной нормы.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета приема документов жилищного отдела администрации в течение одного дня.

## **2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

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

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами,

обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- форма заявлений на предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- график работы жилищного отдела администрации;
- номера телефонов жилищного отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

## **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 №1):

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- принятия решения о включении заявителя в список нуждающихся в улучшении жилищных условий по предоставлению специализированного жилого помещения;
- выдача оформленного ответа заявителю;
- оформление учетного дела принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилого фонда.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления на предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела представляет подлинники и копии документов, подтверждающих его право на предоставление муниципального жилого помещения в специализированном жилищном фонде, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам учетного дела.

3.2.3. Заявление принимается в течении двадцати минут.

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета приема документов жилищного отдела администрации в течение одного дня.

### **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 в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Сосновоборское бюро технической инвентаризации о предоставлении справки 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.

### **3.5. Принятия решения о включении заявителя в список нуждающихся в улучшении жилищных условий по предоставлению специализированного жилого помещения.**

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела проводится проверка и анализ имеющихся документов для решения вопроса о включении заявителя в список нуждающихся в улучшении жилищных условий специализированного жилищного фонда.

3.5.2. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

### **3.6. Выдача оформленного ответа заявителю.**

3.6.1. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий специализированного жилищного фонда выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, письменный ответ, подтверждающий такое решение.

3.6.2. Информация о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий специализированного жилищного фонда направляется в адрес руководителя предприятия, направившего ходатайство о предоставлении заявителю жилой площади в специализированном жилом фонде.

### **3.7. Оформление учетного дела принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилого фонда.**

3.7.1. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер.

3.7.2. Гражданин, принятый на учет включается в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и вносится в единую картотеку.

3.7.3. В период с 10 января по 31 марта жилищный отдел проводит проверку права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда на основании представленных им документов. Ежегодно в адрес руководителя муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия, организации, осуществляющей управление муниципальным жилищным фондом), жилищным отделом направляется запрос для уточнения и получения информации о гражданине в части продолжения его работы на предприятии или прекращения трудовых отношений.

3.7.4. По результатам проверки права гражданина состоять на учете должностным лицом жилищного отдела редактируется список нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в который гражданин был включен. В случае расторжения трудовых отношений гражданин (заявитель) снимается с учета и не подлежит рассмотрению по вопросу предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

## **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 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 сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

**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 администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую 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, 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, 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 действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.2.** Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

**5.1.3.** При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.1.4.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto: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:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 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 обращения 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.** При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**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 1.4., 1.5. административного регламента.

## **5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Блок-схема оформления согласия на вселение граждан в жилые помещения  
специализированного жилищного фонда

