

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

### постановление

от 30/07/2014 № 1831

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 20.01.2011 № 107

 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение жильем молодежи»»

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. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 20.01.2011 № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодежи»:

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодежи» изложить в новой редакции (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. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьева В.С.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Тельнова О.Ю.

2-06-94; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/07/2014 № 1831

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодежи»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение жильем молодежи" (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) при обеспечении жильем молодежи.

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

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодежи»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 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.

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. Обеспечение жильем молодежи, 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; (81369) 2-06-94.

1.4.2. Электронная почта жилищного отдела: invet@meria.sbor.ru.

1.4.3. Электронная почта администрации: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](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](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 установленного образца 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:

- форма заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодежи муниципальной программы Сосновоборского городского округа «Жилище на 2014-2020 годы»(Приложение №2);

- форма заявления на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей в рамках реализации подпрограммы (Приложение №3);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 обеспечение жильем молодежи;

- форма заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодежи» муниципальной программы Сосновоборского городского округа «Жилище на 2014-2020 годы» (Приложение №2);

- форма заявления на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей в рамках реализации подпрограммы (Приложение №3);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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, Сосновоборским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Балтийским отделением Головного отделения по Ленинградской области Северо-Западного Банка ОАО «Сбербанк России».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга«Обеспечение жильем молодежи».

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

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодежи»осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым гражданам (молодым семьям) Сосновоборского городского округа социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставление дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей участникам подпрограммы.

Предоставление социальной выплатыпроизводится за счет средств бюджета муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области путем перечисления денежных средств на целевые счета граждан, открытые в банке.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о признании либо об отказе в признании молодого гражданина и членов его семьи участниками программы принимает администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.

2.4.2. Оформление свидетельства гражданам, включенным в список на получение социальной выплаты, дополнительной социальной выплаты в планируемом году, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

- 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 нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» от 28.03.2005 №35;

 -Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2013 № 2453 «Об утверждении муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы»(с изменениями внесенными постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 05.11.2013 № 2745);

- Распоряжением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области «Об утверждении реестра первоочередных муниципальных услуг, переводимых на предоставление в электронном виде»от 14.07.2011 № 180-р;

- 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. Граждане в целях участия в подпрограмме граждане обращаются с заявлением в администрацию(Приложении № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

* копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
* копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
* копию решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств на предоставление дополнительной социальной выплаты (в случае участия организации в предоставлении поддержки);
* документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и/или заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат муниципальным образованием, организацией;
* справку о регистрации постоянного места жительства формы № 9 и копию финансового лицевого счета;
* копии трудовых книжек (для работающих).

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников и заверены специалистом жилищного отдела администрации, осуществляющим их прием.

2.6.3. Граждане, признанные участниками подпрограммы, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году, до 1 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в жилищный отдел заявление в простой письменной форме, подписанное всеми взрослыми членами семьи, о предоставлении социальной выплаты в планируемом году.

2.6.4. Для получения Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) граждане, включенные в список претендентов на получение социальной выплаты, представляют, действительные на дату представления, следующие документы:

* копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
* копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
* копию решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств на предоставление дополнительной социальной выплаты (в случае участия организации в предоставлении поддержки);
* документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и/или заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат муниципальным образованием, организацией;
* справку о регистрации постоянного места жительства формы № 9 и копию финансового лицевого счета;
* копии трудовых книжек (для работающих);

При строительстве или достраивании индивидуального жилого дома молодая семья дополнительно представляет копии следующих документов:

* разрешительные документы на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома;
* архитектурно-строительный проект и смету расходов на строительство жилого дома, согласованные в установленном порядке;
* акты выполненных работ и документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома, оформленные в установленном порядке.

Копии документов, представляемые в соответствии с настоящим пунктом, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника и заверены специалистом жилищного отделаадминистрации, осуществляющим прием документов.

2.6.5.Граждане, имеющие право на получение дополнительной социальной выплатыи изъявившие желание получить дополнительную социальную выплату в рамках реализации подпрограммы, представляют в администрацию заявления (Приложении№3) с приложением следующих документов:

* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи;
* копии свидетельства о рождении или усыновлении ребенка (детей);
* копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
* справки о регистрации постоянного места жительства и копии финансового лицевого счета;
* копии договора об открытии на имя заявителя целевого банковского счета, открытого для использования социальной выплаты, предоставляемой ему на строительство (приобретение) жилого помещения в рамках соответствующей целевой программы (для лиц, имеющих такой действующий счет);
* копия кредитного договора (договора займа) и справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом или займом (при наличии у заявителя приобретенного (построенного) жилья с получением жилищного кредита или займа);
* копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилье, приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита или займа (при наличии у заявителя приобретенного (построенного) жилья с получением жилищного кредита или займа);
* копии договоров, в соответствии с которыми с использованием средств предоставленной социальной выплаты и кредитных (заемных) средств приобретено (построено) жилье или строится (достраивается) индивидуальный жилой дом.

 Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим пунктом, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника и заверены специалистом жилищного отдела администрации, осуществляющим прием документов.

2.6.6. 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;

- 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;

- характеристику жилой площади (выписка из технического паспорта, выдаваемая филиалом Леноблинвентаризации гражданам, проживающим в коммунальных квартирах или в жилых домах, принадлежащих им на праве собственности);

- сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

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

2.6.8. 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.

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

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

* доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

* законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

* несоответствия граждан требованиям, указанным в подпрограмме;
* непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для участия в подпрограмме, для оформления свидетельства;
* недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки на эти цели с участием средств местного бюджета муниципального образования.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- утраты гражданами оснований, дающих им право на обеспечение жильем молодежи;

- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

**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.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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:

- форма заявления о включении в состав участников муниципальной программы Сосновоборского городского округа «Жилище на 2014-2020 годы» (Приложение №2);

- форма заявления на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей в рамках реализации подпрограммы (Приложение № 3);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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;
* формирование списков граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
* оформление свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, о предоставлении дополнительной социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в связи с рождением (усыновлением) детей;
* перечисление средств социальной выплаты.

**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 о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодежи муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы» (Приложение №2);

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.2., 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.

**3.3. 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 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;

3.4.2. 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;

3.4.3. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Сосновоборское бюро технической инвентаризации о предоставлении характеристики жилой площади (выписка из технического паспорта, выдаваемая гражданам, проживающим в коммунальных квартирах или в жилых домах, принадлежащих им на праве собственности);

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

**3.5**. **Формирование списков граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.**

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела проводится формирование списков граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату, дополнительную социальную выплату в планируемом году;

3.5.2. В зависимости от суммы средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию подпрограммы в планируемом году, из списков, указанных в пункте 3.5.1, отбирает претендентов на получение социальной выплаты, дополнительной социальной выплаты в планируемом году;

3.5.3. Выполняет расчет социальной выплаты, дополнительной социальной выплаты для каждого ее получателя

3.5.4. Расчеты социальной выплаты выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Сосновоборского городского округа.

**3.6. Оформление свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, о предоставлении дополнительной социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в связи с рождением (усыновлением) детей.**

3.6.1. Должностное лицо жилищного отдела оформляет свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, о предоставлении дополнительной социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в связи с рождением (усыновлением) детей;

3.6.2. Должностное лицо жилищного отдела в 5-дневный срок с даты оформления свидетельства информирует получателя свидетельства о порядке, условиях получения и использования социальной выплаты;

3.6.3. Вручает свидетельства с подписью их получателей в реестре вручения свидетельств.

**3.7.Перечисление средств социальной выплаты.**

3.7.1. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявки банка на перечисление бюджетных средств перечисляет средства социальной выплаты, дополнительной социальной выплаты на банковские счета граждан – получателей социальной выплаты;

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

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

**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 гражданин 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. Результата 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 в письменной форме или в электронном виде.

**5.1.3.** При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения жалоб не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**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;

- на электронную почту жилищного отдела: invet@meria.sbor.ruв 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 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**. При получении жалобы в письменной форме или 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 пункте1.4., 1.5. административного регламента.

**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.

Исп. Тельнова О.Ю.

т. 2-06-94; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Блок-схема обеспечения жильем молодежи

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие

формирование списков граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

Оформление свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, о предоставлении дополнительной социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в связи с рождением (усыновлением) детей

Перечисление средств социальной выплаты

Исп. Тельнова О.Ю.

т. 2-06-94; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

В администрацию

Сосновоборского городского округа

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Прошу включить меня, |  | , |
|  |  (ф.и.о.) |
| паспорт  |  | , выданный  |  |
|  | (серия, номер) |  | (кем, когда) |
|  | " |  | " |  |  |  | года, |
|  |
| в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодежи » муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы» (приложение 1 к указанной программе). |

|  |  |
| --- | --- |
| Жилищные условия планирую улучшить путем  |  |
|  | (строительство индивидуального жилого дома, |
|  |
| приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома (в том числе на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья) - нужное указать) |
|  |
| на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области |
| Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий: |
|  |
| жена (муж) |  |  |  |
|  | (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |
| проживает по адресу  |  | ; |
|  |
| дети: |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |
| проживает по адресу  |  | , |
|  |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |
| проживает по адресу  |  | ; |
|  |
| Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты акта) |
| С условиями участия в подпрограммы «Обеспечение жильем молодежи» муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы» ознакомлен и обязуюсь их выполнять. |
|  |
| Совершеннолетние члены семьи: |
| 1)  |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
|  |  |  |  |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 3) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 4) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 5) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 6) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 7) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 8) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 9) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 10) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 11) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 12) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 13) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 14) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 15) |  | . |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  20\_\_ года |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Сосновоборского городского округа |
| от гражданина(ки) |  |
|  | (ф.и.о.) |
|  | , |
|  |
| проживающего(ей) по адресу  |  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Прошу включить меня, |  | , |
|  | (ф.и.о.) |
| паспорт  |  | , выданный  |  |
|  | (серия, номер) |  | (кем, когда) |
|  | " |  | " |  |  |  | года, |
|  |
| в состав участников мероприятия в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодежи » муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы» по предоставлению дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей участникам жилищных мероприятий настоящей целевой программы~~, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, региональной программы «Жилье для молодежи на 2009-2011 годы»~~ |

|  |
| --- |
| Использовать дополнительную социальную выплату планирую путем  |
|  |
| (погашения части расходов на строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве |
|  |
| Многоквартирного дома, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья, - нужное указать) |
|  |
| в Сосновоборском городском округе Ленинградской области |
| Ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого подается настоящее заявление: |
|  |  |  |
| (ф.и.о.) |  | (дата рождения) |
|  |
| проживает по адресу  |  | , |
|  |  |  |
| Улучшения жилищных условий происходит в рамках моего участия в мероприятиях  |
|  |
| (указать названия мероприятия и целевой программы (подпрограммы) федерального, регионального или муниципального уровня) |
|  |
| Члены семьи, которые улучшают жилищные условия вместе со мной по указанной программе: |
|  |  |  | ; |
| (ф.и.о., степень родства) |  | (дата рождения) |  |
|  |  |  | . |
| (ф.и.о., степень родства) |  | (дата рождения) |  |
|  |  |  |  |
| Год улучшения жилищных условий |  |
|  |  |
| С условиями участия в мероприятии в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодежи » муниципальной программы «Жилище на 2014-2020 годы» по предоставлению дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) детей ознакомлен и обязуюсь их выполнять. |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись заявителя) |  | (дата) |
|  |
| Совершеннолетние члены семьи: |
| 1)  |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 3) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 4) |  |  |  | . |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
|  |  |  |  |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 3) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 4) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 5) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 6) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 7) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 8) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 9) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 10) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 11) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 12) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 13) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 14) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 15) |  | . |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  | 20\_\_ г |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |