##### ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции «Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья и компенсации части

расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам

(займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий

граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)

государственной программы Ленинградской области

«Формирование городской среды и обеспечение качественным

жильем граждан на территории Ленинградской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 № 166 «Об утверждении Положения о реализации основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» в рамках подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», приказом комитета по строительству Ленинградской области от 12.05.2021 № 4 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года № 13», 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», администрация Сосновоборского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.10.2024 № 2596 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Демидович Александра Николаевна

8(81369) 6-28-29

(жилищный отдел)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»».

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Лютиков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

Начальник жилищного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Любимова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

Главный специалист юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Чепыжева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Смолкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

Рассылка:

прокуратура

пресс-центр

жил. отдел-2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»» (далее – административный регламент)**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной функции: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».
   2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную функцию, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной функции.
      1. Муниципальную функцию предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация).
      2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной функции, является жилищный отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – Отдел).
   3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении № 1.
   4. В предоставлении функции не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.
   5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной функции, являются:

граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий (далее - заявители).

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

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

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

1. устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента;

Приём заявителей в Отделе осуществляется сотрудниками жилищного отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1. письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента;
2. по справочному телефону, указанному в пункте [1.3](#sub_104). настоящего Административного регламента.

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

* 1. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3. - 1.6](#sub_103). настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в сети Интернет по адресу: http://www.sbor.ru.

* 1. Заявителем муниципальной функции является гражданин (семья), изъявивший(ая) желание участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий.

Документы для участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» могут быть поданы гражданами-заявителями лично, а также через доверенное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

Участниками основного мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, в том числе граждане в возрасте до 35 лет (молодые педагоги), работающие в должностях педагогических работников (учитель, воспитатель, старший воспитатель) не менее одного года, основным местом работы которых являются общеобразовательные или дошкольные образовательные муниципальные (государственные) образовательные организации Ленинградской области.

Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане и члены их семей, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане и члены их семей, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=A5CA8F68A98B0150FB5B798E304502C09BB9F3273480F2F02AC52758EAD876E57EC3BC467844B423C460F2FF786034320DBDEAA0ECF2167FqFy8I) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нет.

1. **Стандарт предоставления муниципальной функции**
   1. Наименование муниципальной функции: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».
   2. Муниципальную функцию предоставляет: Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация).

Заявление на получение муниципальной функции с комплектом документов принимаются

1. при личной явке: *ОМСУ;*
2. без личной явки: *почтовым отправлением в ОМСУ.*
   1. Результатом предоставления муниципальной функции является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) соответствующим условиям участия в мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

Результат предоставления муниципальной функции предоставляется:

1. при личной явке: *в ОМСУ;*
2. без личной явки: *почтовым отправлением.*
   1. Срок предоставления муниципальной функции в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:
* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 № 166 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
* Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 12 мая 2021 года № 4 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года № 13»;
* Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
* Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.
* иные правовые акты.
  1. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемого в Ленинградской области мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».
     1. Участником мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», могут быть граждане Российской Федерации, при соблюдении в совокупности следующих условий:

1. постоянное проживание на территории Ленинградской области;
2. признание нуждающимися в улучшении жилищных условий;
3. наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, и иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Гражданами могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474452) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
4. работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) (в течение не менее четырех месяцев на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятия). Для молодых ученых - работа в научной или образовательной организации Ленинградской области научным работником и общий стаж научным работником не менее пяти лет на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятия).

Требование, установленное в подпункте "г", не распространяется на граждан, которые осуществляют уход за несовершеннолетним ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, и(или) за ребенком-инвалидом;

1. привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья. Для подтверждения соблюдения данного условия в целях участия в мероприятии гражданин представляет документ, выданный кредитной организацией (кредитором), о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа).

Выполнение условия, указанного в подпункте "д" настоящего пункта, обеспечивается в случае, если гражданин стал получателем социальной выплаты.

Граждане представляют документы до 1 августа года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

* + 1. Перечень документов:
  1. заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
  2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии) - для несовершеннолетних членов семьи).

Возраст молодого педагога не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) на дату подачи заявления на участие в Мероприятии.

Возраст молодого ученого не должен превышать 35 полных лет (то есть до достижения 36 лет) для кандидатов наук, 40 полных лет (то есть до достижения 41 года) - для докторов наук на дату подачи заявления на участие в Мероприятии;

* 1. копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи заявителя (свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и свидетельство о рождении заявителя в случае, если в Мероприятии в качестве членов семьи заявителя участвуют его родитель (родители), в случае, если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также копии документов, подтверждающих факт усыновления (удочерения) (при наличии);
  2. копии документов, выданных кредитными организациями (кредиторами), о намерении предоставить заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);
  3. копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера средств предоставляемой социальной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области и заемных средств.

Документами, подтверждающими наличие собственных средств, являются:

* выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек;
* копия документа, подтверждающего наличие у заявителя средств материнского (семейного) капитала, и справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);
* копии документов, подтверждающих наличие у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых заявитель будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия. Подтверждение стоимости находящихся у заявителя в собственности жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств подтверждается отчетом независимой оценки рыночной стоимости, составленным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469787) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Гражданин, который обязан обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании его банкротом или в отношении которого возбуждена процедура банкротства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477380) от 26 октября 2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", представляет указанные в настоящем подпункте документы после завершения установленных процедур банкротства;

* 1. копии [справок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371887&dst=100020) федерального учреждения медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н) в случае наличия в составе семьи заявителя детей-инвалидов;
  2. копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки на бумажном носителе), заверенная работодателем, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-СФР (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации), или документ, содержащий сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие его трудовую, предпринимательскую деятельность не менее 1 года на дату подачи заявления о включении в состав участников Мероприятия.

Граждане, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом, представляют сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства ребенка-инвалида;

* 1. копия документа об образовании и(или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно);
  2. копия документа об образовании и(или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях в случае, если данный документ выдан военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых соответственно);
  3. справка с места работы о замещении должности врача или должности специалиста со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский персонал), в должностные обязанности которого входит оказание первичной медико-санитарной или скорой медицинской помощи, либо участие в оказании первичной медико-санитарной или скорой медицинской помощи и состояние не менее одного года по основному месту работы в трудовых отношениях с медицинской организацией государственной системы здравоохранения Ленинградской области, с занятием штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) в структурном подразделении, оказывающем первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи);
  4. копия должностной инструкции (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи);
  5. справка с основного места работы - общеобразовательной или дошкольной образовательной муниципальной (государственной) образовательной организации Ленинградской области о замещении должности учителя либо воспитателя (старшего воспитателя) (для молодых педагогов);
  6. справка с места работы - научной или образовательной организации Ленинградской области о замещении должности научного работника (для молодых ученых);
  7. письменное согласие заявителя и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных для участия в Мероприятии;
  8. обязательство не расторгать по своей инициативе трудовой договор с:

общеобразовательной или дошкольной образовательной муниципальной (государственной) образовательной организацией Ленинградской области по основному месту работы в течение пяти лет с даты получения социальной выплаты (зачисления средств на банковский счет владельца свидетельства) (для молодых педагогов);

медицинской организацией государственной системы здравоохранения Ленинградской области по основному месту работы в течение пяти лет с даты получения социальной выплаты (зачисления средств на банковский счет владельца свидетельства) (для медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи);

научной или образовательной организацией Ленинградской области по месту работы в течение пяти лет с даты получения социальной выплаты (зачисления средств на банковский счет владельца свидетельства) (молодых ученых);

* 1. государственным (муниципальным) казенным, бюджетным или автономным учреждением Ленинградской области, созданным в целях предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры, науки, социального обслуживания, физической культуры и спорта по месту работы в течение пяти лет с даты получения социальной выплаты (зачисления средств на банковский счет владельца свидетельства) (для работников бюджетной сферы).
     1. В случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) гражданин представляет дополнительно:

1. копию договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома) жилого помещения, в котором одной из сторон является гражданин-заявитель;
2. копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон является гражданин-заявитель;
3. копию справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину-заявителю ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

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

Указанные документы представляются в копиях, заверенных в нотариальном порядке, либо заверяются надлежащим образом сотрудником Уполномоченного органа при представлении заявителем оригиналов таких документов.

Все представляемые заявителем документы должны быть действующими и актуальными на дату их представления в Уполномоченный орган.

Актуальными считаются представленные заявителем оригиналы документов, а также заверенные копии таких документов, датированные не позднее одного месяца на дату их представления в Уполномоченный орган.

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

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной функции запрашивает следующие документы и сведения:

1. договор аренды на земельный участок, предоставленный гражданину-заявителю органом местного самоуправления Ленинградской области в целях строительства индивидуального жилого дома;
2. разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на строительство индивидуального жилого дома);
3. решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;
4. в случае намерения гражданина использовать социальную выплату в планируемом году на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам - выписку из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности на приобретенное с использованием средств ипотечного кредита (займа) жилое помещение;
5. информационную справку «О регистрации» (форма № 9), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления Ленинградской области;
6. сведения, подтверждающие регистрацию брака;
7. сведения, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи заявителя (свидетельство о рождении для несовершеннолетних членов семьи и свидетельство о рождении заявителя в случае, если в Мероприятии в качестве членов семьи заявителя участвуют его родитель (родители);
8. сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
9. сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве об отсутствии факта принятия арбитражным судом заявления о признании банкротом или возбуждения процедуры банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной функции не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

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

1. заявление и документы поданы с нарушением сроков, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента;
2. форма заявления не соответствует форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
3. в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;
4. текст в заявлении не поддается прочтению;
5. заявление не подписано гражданином-заявителем (подписано неуполномоченным лицом);
6. к заявлению не приложены документы (либо приложен неполный комплект документов), указанные в приложении к нему;
7. заявление подано лицом, неуполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы гражданина.

Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.
* непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых по Межведу;
* представления документов в ненадлежащий орган.
  1. Основаниями для отказа в признании заявителя и(или) членов его семьи соответствующими условиям участия в Мероприятии являются:

1. несоответствие заявителя (или члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении) условиям участия в Мероприятии;
2. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2](#Par82).6.2;
3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4. ранее реализованное заявителем (или членом(ами) его семьи, указанным(и) в заявлении) право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальных выплат, предоставленных за счет федерального, и/или областного, и/или местного бюджетов;
5. отсутствие факта постоянного проживания гражданина и членов его семьи на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;
6. обеспеченность общей площадью жилого помещения исходя из суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (проживающими совместно с гражданином супругом (супругой), а также детьми и родителями) по договорам социального найма и(или) принадлежащих им на праве собственности вне зависимости от наличия или отсутствия обременения на данные жилые помещения, более учетной нормы, установленной на территории муниципального образования Ленинградской области, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают;
7. намеренное ухудшение жилищных условий, предусмотренное [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации.
   1. Муниципальная функция предоставляется Администрацией бесплатно.
   2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 15 минут.
   3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции.

при личном обращении – *1 рабочий день*;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – *в день поступления запроса в ОМСУ*.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.
     1. Предоставление муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации ОМСУ.
     2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
     3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
     4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
     5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
     6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной функции наравне с другими гражданами.
     7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
     8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг (функций), знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
     9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
     10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
     11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
     12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной функции, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной функции, и информацию о часах приема заявлений.
     13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
  2. Показатели доступности и качества муниципальной функции.
     1. Показатели доступности муниципальной функции (общие, применимые в отношении всех заявителей):
  + равные права и возможности при получении муниципальной функции для заявителей;
  + транспортная доступность к месту предоставления муниципальной функции;
  + режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной функции в течение рабочего времени;
  + возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной функции в Администрации ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего функции.
    1. Показатели доступности муниципальной функции (специальные, применимые в отношении инвалидов):
* наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной функции, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
* обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функции;
* получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной функции документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной функции действий, сведений о ходе предоставления муниципальной функции;
* наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг (функций) наравне с другими лицами.
  + 1. Показатели качества муниципальной функции:
* соблюдение срока предоставления муниципальной функции;
* соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной функции;
* удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении функции;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
* осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной функции;
* отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
  1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, не требуется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
      1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия – 20 рабочих дней;
* подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина (и членов его семьи, указанных в заявлении), соответствующим условиям участия в основном мероприятии – 7 рабочих дней.
* выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) соответствующей условиям участия в программном мероприятии 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
       1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной функции и документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций.
       2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной функции осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных функций по вопросам участия в жилищных программах.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

* принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, в соответствии с пунктом 2.6. настоящих методических рекомендаций;
* проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

* + - 1. Специалист отдела Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных функции по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина выдает расписку в получении указанных документов.
    1. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.
    2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной функции.
       1. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении функции специалисты жилищного отдела, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения о признании (отказе в признании) гражданина соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).
       2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной функции, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение – специалист жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных функций по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за формирование проекта решения.
      2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной функции.
      3. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).
    1. Принятие решение о признании (отказе в признании) гражданина соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы), или об отказе в предоставлении муниципальной функции.
       1. Основание для начала административной процедуры: предоставление лицом, ответственным за выполнение - Специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных функций по вопросам участия в жилищных программах, ответственного за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), указанных в заявлении) соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).
       2. Рассмотрение проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), в течение 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.
       3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных функций по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.
       4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной функции.
       5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы) или уведомления об отказе в предоставлении функции.
    2. Выдача результата.
       1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), являющееся результатом предоставления муниципальной функции.

При наличии оснований для отказа в признании заявителя соответствующим условиям участия в Мероприятии, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения письменно информирует заявителя об отказе в признании его соответствующим условиям участия в Мероприятии с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

* + - 1. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 календарных дней:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной функции: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной функции способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.
      2. Результат выполнения административной процедуры: Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* при явке заявителя для получения решения о признании (отказе в признании) гражданина (и членов его семьи), соответствующим условиям участия в основном мероприятии (участником программы) - вручение результата предоставления муниципальной функции под роспись;
* при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Информирование заявителя осуществляется лично либо в письменном виде путем почтовых отправлений.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   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 функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляет глава муниципального образования Сосновоборский городской округ. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции.

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

* проведения проверок;
* рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной функции.
  1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции.

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных функций.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной функции и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной функции.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной функции несут персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной функции;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную функцию.**
   1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, в том числе являются:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона  
   от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3. нарушение срока предоставления муниципальной функции;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной функции;
5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной функции;
10. приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
    1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, филиала, отдела;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функции, либо муниципального служащего, филиала, отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
  2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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.
  3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»

(наименование функции)

**Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.**

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

Местонахождение жилищного отдела, осуществляющего муниципальную функцию 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*.

Местонахождение общего отдела администрации муниципального образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – *188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 216*.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации Сосновоборского городского округа | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |

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

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

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: httpp://www.sbor.ru.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»  (наименование функции) | | | | | |
|  |  | | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |
| от гражданина (гражданки) | |  | | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | | |
|  | | | |
| проживающего (проживающей) по адресу: | | |  |
|  | | | |
| контактный номер телефона: | |  | |
| адрес электронной почты (при наличии) | | |  |
|  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу включить меня, | |  | | | | , |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
| паспорт гражданина РФ | |  | | | , выданный | |
|  | , выдан | |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, | | |
| (серия, номер) |  | | (кем, когда выдан) | | | |
| в список граждан, список молодых педагогов, список медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, список молодых ученых ***(ненужное зачеркнуть)***, изъявивших желание получить в планируемом 20\_\_ году социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области" (далее - мероприятие) **на 20\_\_ год**.  Жилищные условия планирую улучшить путем | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(приобретения готового жилого помещения, строительства индивидуального жилого дома, участия в долевом строительстве многоквартирного дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья, на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса -* ***выбрать один из способов и указать****)* на территории Ленинградской области | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий: | | | | | |
| 1. Супруг (супруга) |  | |  |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |  | (дата рождения) |  |
| проживает по адресу: |  | | | | ; |
| 2. несовершеннолетние дети: | |  |  |  | , |
|  | | (фамилия, имя, отчество) |  | (дата рождения) |  |
| проживает по адресу: |  | | | | ; |
|  | | | | | , |
| 3. совершеннолетние члены семьи | | | | | |
|  | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | (дата рождения) |  |
| проживает по адресу: |  | | | | ; |
|  | | | | |  |
|  | | | | | |
| Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта) | | | | | |
| С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан (в том числе молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых), нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках реализации мероприятия ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.  Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты изменения (или получения нового) документа, представленного мной с настоящим заявлением, представить в администрацию муниципального образования измененный (новый) документ. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | |  | |  | | |
| (фамилия, инициалы заявителя) | |  | (подпись) | | |  | | (дата) | | |
| Совершеннолетние члены семьи: | | | | | | | | | | |
| 1) |  | | |  |  | |  | |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | |  | (подпись) | |  | | (дата) |  |
| 2) |  | | |  |  | |  | |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | |  | (подпись) | |  | | (дата) |  |
| 3) |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | |  | (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) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»  (наименование функции) |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную функцию, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(ФИО заявителя)

адрес проживания

телефон

адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»  (наименование функции) |

**Блок-схема предоставления муниципальной функции**

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представлены в полном объеме

нет да

Рассмотрение документов

Документы соответствуют требованиям законодательства

нет да

Выдача решения о признании соответствующим условиям участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (участником программы)

Выдача решения об отказе в признании соответствующим условиям участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (участником программы)