



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2015 года № 1686

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Жилищному сектору Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 11 мая 2012 года № 686 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 16 мая

2013 года № 772 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 11.05.2012 года № 686»,

- постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 25 марта 2015 года № 511 «О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 11 мая 2012 года № 686 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»,

- постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 20 апреля 2015 года № 670 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 11 мая 2012 года №686».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Кривоуста А.А.

Глава Администрации

П.П. Левин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является жилищный сектор Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Жилищный сектор).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

1.3.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации по адресу: Ленинградская область, Подпорожский муниципальный район, Подпорожское городское поселение, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3, кабинет 15.

Телефон Жилищного сектора: 8(81365) 2-45-04,

Факс Жилищного сектора: 8(81365) 2-45-04.

1.3.2. График работы (по местному времени):

понедельник – пятница 8.30- 17.30

перерыв 13.00-14.00

Приемные дни:

понедельник 9.00-16.00

1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, электронной почты Администрации.

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации: <http://www.podadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: reception@podadm.ru

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

1.5. Специализированный жилищный фонд Подпорожского городского поселения – совокупность жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Подпорожского городского поселения, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством РФ, и предоставляемых в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6. К муниципальному специализированному жилищному фонду относятся находящиеся в собственности Подпорожского городского поселения:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

1.6.1. Служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Подпорожского городского поселения предназначены для временного проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, учрежденными органами местного самоуправления Подпорожского городского поселения в рамках их компетенции, осуществляющими права и обязанности от имени Подпорожского городского поселения на период работы гражданина в соответствующей организации, до 01 января 2017 года сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

1.6.2. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общежитиях предоставляются гражданам для временного проживания на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения.

1.6.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда

Подпорожского городского поселения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (пожара или стихийного бедствия);

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

1.7.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в форме устного информирования (лично или по телефону):
о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
о требованиях к гражданам – претендентам на получение муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

о сроках получения муниципальной услуги,

приняв все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Жилищного сектора, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для получения информации.

- на официальном сайте Администрации: <http://www.podadm.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

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

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону должностное лицо Жилищного сектора, осуществляющее устное информирование, должно дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора должностное лицо Жилищного сектора должно корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа должностного лица Жилищного сектора на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица Жилищного сектора, должностное лицо Жилищного сектора информирует заявителя о его праве получения информации от другого должностного лица, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

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

1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

- на электронную почту администрации: reception@podadm.ru
- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

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

1.9. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является жилищный сектор Администрации

муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7, справка формы 9);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- решение (уведомление) о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение (уведомление) о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения и иных представленных документов не позднее 30-ти дней со дня представления документов заявителем, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Должностное лицо Жилищного сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11 ноября 2011 года).

- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от 17 июня 2015 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- Положение о жилищном секторе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда обращаются в Администрацию и предоставляют следующие документы:

2.6.1.1. Для получения служебного жилого помещения:

1) заявление о предоставлении служебной жилой площади, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи заявителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении);

3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

- 4) справку о регистрации по месту жительства - форма 9;
- 5) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде выписку из домовой книги, копию технического паспорта.
- 6) характеристику жилой площади – форма 7
- 7) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия приказа о приеме на работу (службу), копия трудового договора);
- 8) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (для выборных должностных лиц);
- 9) ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
- 10) обязательство об освобождении служебного жилого помещения в связи с окончанием (прекращением) трудовых отношений с учреждениями, организациями и предприятиями, учрежденными органами местного самоуправления Подпорожского городского поселения, окончанием срока нахождения на выборной должности, увольнения со службы;
- 11) при необходимости другие документы.

2.6.1.2. Для получения жилой площади в общежитии:

- 1) заявление о предоставлении жилой площади в общежитии, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении);
- 3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);
- 4) справку о регистрации по месту жительства - форма 9;
- 5) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде выписку из домовой книги, копию технического паспорта;
- 6) характеристику жилой площади – форма 7;
- 7) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия приказа о приеме на работу (службу), копия трудового договора, справка о прохождении обучения);
- 8) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (для выборных должностных лиц).

2.6.1.3. Для получения жилого помещения маневренного фонда:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении);
- 3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);
- 4) справку о регистрации по месту жительства - форма 9;
- 5) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде выписку из домовой книги, копию технического паспорта;
- 6) характеристику жилой площади – форма 7;
- 7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

8) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения;

9) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств;

2.6.2. Документы предоставляются в копиях в одном экземпляре с одновременным предоставлением оригинала.

Все документы и их копии представляются одновременно с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.6.3. Администрация в целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории Российской Федерации, предоставляемые на заявителя и членов его семьи;

- решение МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отнесенного к маневренному фонду).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

Должностные лица или специалисты не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является некомплектность. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта. В случае предоставления документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо),

отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, текст заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- изменения постоянного места жительства заявителя;
- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);
- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;
- непредставление оригиналов документов;
- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан на предоставление жилого помещения по договору найма специализированных жилых помещений;
- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.11.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого заявления.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. Прием посетителей происходит на рабочем месте специалистом Жилищного сектора в порядке живой очереди в здании Администрации, вход в которое является свободным.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание Администрации оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания не менее трех.

2.12.7. Требования к местам приема граждан:

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование об условиях предоставления Муниципальной услуги посредством информирования, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при

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

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП и направить в Администрацию посредством функционала ЕПГУ;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, п. 2.15.4 или п. 2.15.5 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает ответственному специалисту жилищного сектора наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по регистрации заявлений в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Жилищного сектора наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по регистрации заявлений в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и

документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с перечнем требуемых документов;
- прием заявления и проверка представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», (далее – Общественная жилищная комиссия);

– подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

– уведомление гражданина о принятом решении;

– учет и хранение принятых документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.1.7. настоящего Административного регламента.

3.3. Прием заявления и проверка представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3.3.2. Заявитель при обращении к должностному лицу Жилищного сектора представляет подлинники и копии документов указанные в п.п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, действительные на дату обращения.

Представленные гражданами документы проверяются специалистами Жилищного сектора на соответствие требованиям законодательства.

3.3.3. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний, указанных в п.п. 2.7.1. Административного регламента, в представленных гражданами документах специалист Жилищного сектора незамедлительно приостанавливает дальнейшее оформление, информирует граждан о выявленных замечаниях.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверенное заявление и представленные документы.

3.4.2. На основании заявления и предоставленных документов, специалист Жилищного сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании Общественной жилищной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также полученные в результате межведомственного взаимодействия ответы на запросы Администрации.

3.5.2. Заявление и документы о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда рассматриваются на заседании Общественной жилищной комиссии, которая принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (принятое Общественной жилищной комиссии решение носит рекомендательный характер).

3.5.3. Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение Общественной жилищной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.2. С учетом рекомендаций Общественной жилищной комиссии должностным лицом Жилищного сектора готовится проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного, либо обоснованный отказ в предоставлении жилого помещения.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо Жилищного сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение.

3.8. Учет и хранение документов.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является включение (исключение) жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд Подпорожского городского поселения, отнесение его к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, включение (исключение) в реестр жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» на основании постановления Администрации.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного

подразделения Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет начальник ответственного структурного подразделения Администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Администрации.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

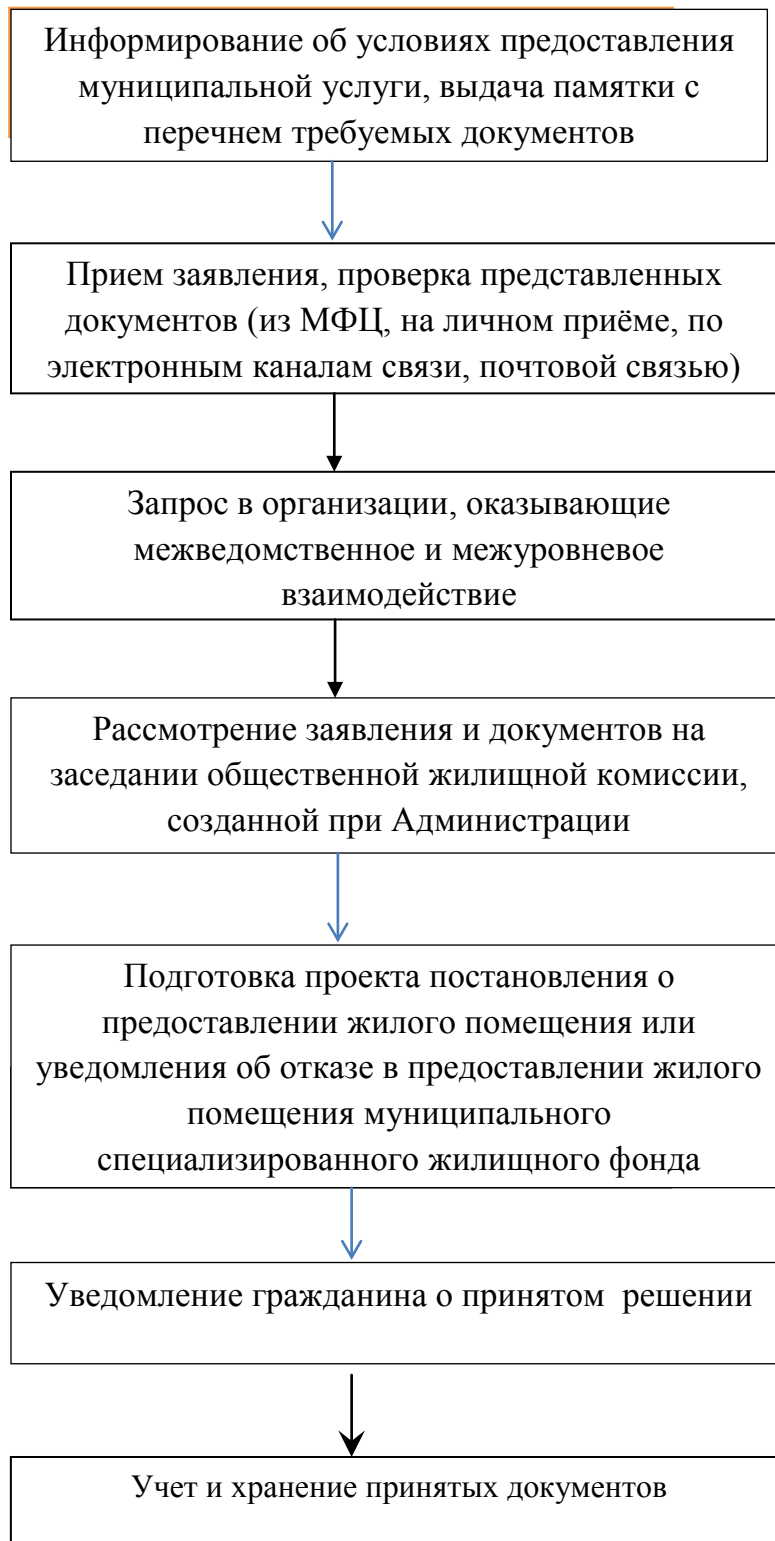
6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»

Блок-схема предоставления жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcclodpol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfckingisepp@gmail.com	

9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosново@gmail.com	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
15	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" отдел "Подпорожье"	187780, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д.3	пн-пт – с 9.00 до 18.00, выходные дни – сб, вс.	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535- 15-69