2.6. Для получения муниципальной услуги гражданин в часы приема, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо) или документ, подтверждающий установление опекунства или попечительства.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста Отдела по учету и распределению жилья, по телефону и по электронной почте.

2.11 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Арамильского городского округа.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное или письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента.

Отдел по учету и распределению жилья проводит:

- прием граждан;
- проверку представленных документов и рассмотрение письменных обращений;
- сверку данных заявителя со списком граждан, состоящих на учете в нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- устное консультирование и подготовка ответа на письменное обращение и его направление заявителю;

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам).

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела учета и распределения жилья, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или досудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела по учету и распределению жилья и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Арамильского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

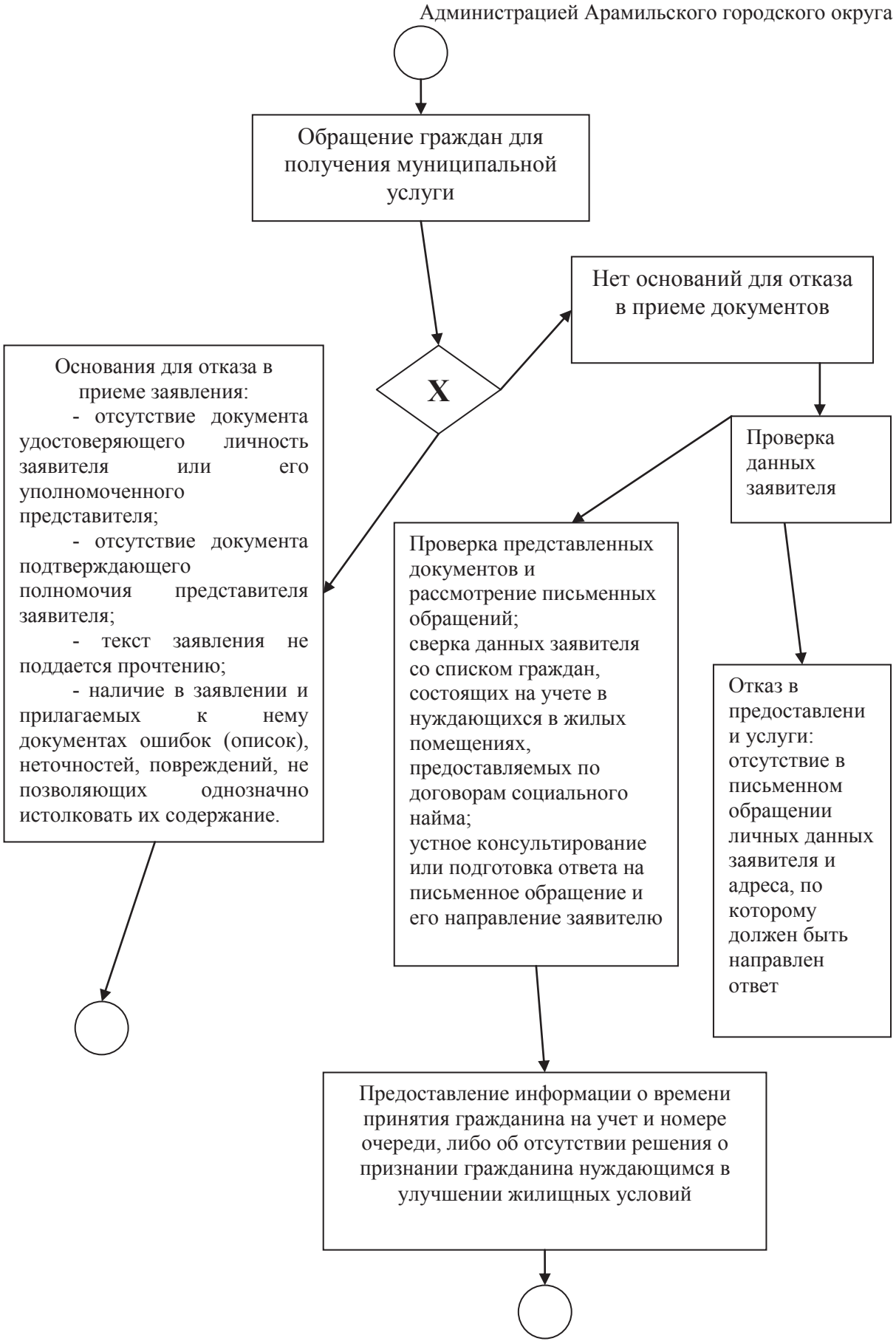
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»
Администрацией Арамильского городского округа



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Арамильского городского округа

от 2 июля 2012 г. № 308

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда на территории Арамильского городского округа»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Арамильского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Арамильского городского округа, Постановления главы Арамильского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда на территории Арамильского городского округа» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет (http://www.aramil.midural.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского округа (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского А.И. Прохоренко