Приложение к Постановлению Администрации Арамильского городского округа от 02.07.2012 г. № 308

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда на территории Арамильского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда на территории Арамильского городского округа» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги на основании:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации;

- Жилищного Кодекса Российской Федерации;

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

- Постановления главы Арамильского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе»;

- 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».

1.2. Получатели муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Арамильского городского округа из числа:

1) работников муниципальных учреждений на период их работы;

2) муниципальных служащих на период службы;

3) участковых уполномоченных полиции на период службы.

4) работников муниципальных предприятий на период работы;

5) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

6) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) граждан, утративших 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.

1.3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Отдел по учету и распределения жилья Администрации Арамильского городского округа:

Почтовый адрес: 624000, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12.

Телефон 8(34374) 3-03-96.

Прием граждан осуществляется: четверг – с 9.00 до 16.00, перерыв с 12 до 13 часов; кабинет № 23.

Официальный сайт Администрации: www.aramil.midural.ru:

Адрес электронной почты: aramilgo@rambler.ru.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по учету и распределению жилья, оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа: www.aramil.midural.ru,

на информационных стендах расположенных в Администрации Арамильского городского округа.

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по учету и распределению жилья (далее – специалисты).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

списки граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

1.11. На официальном сайте Администрации Арамильского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилищного фонда на территории Арамильского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа в лице Отдела по учету и распределению жилья.

2.3. Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Закон Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

Устав Арамильского городского округа;

Решение Думы Арамильского городского округа от 29.06.2006 г. № 29/5 «Об утверждении Положения о порядке отнесения жилых помещений к специализированному (служебному) жилому фонду Арамильского городского округа, предоставления и пользования жилыми помещениями служебного жилого фонда в Арамильском городском округе»;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.7. 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.

2.8. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.10. Для получения муниципальной услуги:

Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявители из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших 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

предоставляют в Администрацию Арамильского городского округа следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

5) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

6) Справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Арамиль, ул. 1 Мая, дом, 4), о наличии либо отсутствии прав на недвижимость, приобретенную и зарегистрированную после 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи);

7) Справки Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамильский отдел (г. Арамиль, ул. 1 Мая, дом, 4) о наличии или отсутствии регистрации прав на недвижимость, приобретенную до 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи);

Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявители предоставляют в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;