3) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

4) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

5) справку о наличии (отсутствии) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.12. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

- несоответствие представленных документов;

2.13. В предоставлении услуги отказывается в случае:

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,

- если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего регламента;

- отсутствие свободного жилого помещения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. 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.

2.16. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 2.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в отделе по учету и распределению жилья;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа;

-на информационных стендах;

3.1.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;

- источников получения необходимых документов;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.1.3. Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

3.1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.1.6. Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.6. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

3.2.7. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.8. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

3.2.9. Регистрация производится путем внесения в журнал обращений граждан о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

3.2.10. В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата и время приема с точностью до минуты;

- наименования документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- подпись заявителя.

3.2.13. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение трех рабочих дней направляются специалисту отдела по учету и распределению жилья для проверки сведений содержащихся в документах.

3.2.14. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 10 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда Арамильского городского округа;

-устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

3.4.1. Предоставление жилого помещения в маневренном фонде:

3.4.1.1. Жилые помещения маневренного фонда, которые находятся в ведении Администрации Арамильского городского округа, предоставляются по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

3.4.1.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании Решения Жилищной комиссии при Администрации Арамильского городского округа по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

3.4.1.3. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.4.2. Предоставление служебного жилого помещения:

3.4.2.1. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Арамильского городского округа.

3.4.2.2. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.5. Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. 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.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности отдела по учету и распределению жилья, проводятся уполномоченным органом.

4.6. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

4.7. Руководитель и специалисты отдела несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц подрядной организации и Уполномоченного органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления субсидии. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления субсидии, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

в) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области и Екатеринбурга, в органы местного самоуправления и организации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей органы власти Российской Федерации, Свердловской области и Екатеринбурга, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены заявителем в Администрацию Арамильского городского округа или непосредственно в уполномоченный орган. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса Администрации Арамильского городского округа или уполномоченного органа посредством электронной почты.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и руководителем уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.8. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

б) если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.