

- 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 требованиям законодательства;

2.15. В предоставлении услуги отказывается, в случае если:

- представленные документы, не подтверждающих право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых 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. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений; принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;

направление (выдача) постановления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо направление уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту) в Администрацию Арамильского городского округа.

3.3. Специалист отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяя в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.6. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.7. Специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

3.8. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

3.9. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию Арамильского городского округа заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.10. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, специалист отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.11. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.12. Зарегистрированные заявления и документы, в течение одного рабочего дня направляются Главе Арамильского городского округа. С резолюцией Главы, заявление направляется специалисту Отдела по учету и распределению жилья, содержащихся в документах.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела по учету и распределению жилья, ответственному за рассмотрение документов.

3.14. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, направляет межведомственные запросы и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Росреестре.

3.15. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

3.16. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствия в собственности заявителя объектов недвижимости.

3.17. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа (далее – комиссия).

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.

3.19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении» является

рассмотрение документов Комиссией по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа.

3.20. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях. Обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.21. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист отдела готовит

уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении либо выдача (направление) уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении» является принятие решения Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.23. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении

3.24. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, либо уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.25. Заявители, признанные нуждающимися в жилых помещениях, включаются в списки молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

**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 отдела 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 осуществляются 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. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, 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) не указана фамилия 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, в органы местного самоуправления и организации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, 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. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса Администрации Арамильского городского округа посредством электронной почты.

Прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и руководителем Отдела по учету и распределению жилья 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 муниципальной, 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 муниципальной услуги;
- б) если жалоба признана необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

**Приложение № 1 к Административному регламенту**

**Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении**

Главе Арамильского городского округа от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилых помещений на основании \_\_\_\_\_

Наша семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в том числе: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Мы, являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений: \_\_\_\_\_

Мы, в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий \_\_\_\_\_

(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений. Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для рассмотрения заявления.

Обязуемся информировать отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся в жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подписи заявителей и всех дееспособных членов семьи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту**

