

► ПРОДОЛЖЕНИЕ. НАЧАЛО на предыдущей странице

Максимальное время консультирования заявителя по консультированию заявителей на личном приеме составляет не более 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления перечня необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях;

о требованиях, предъявляемых для признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей.

1.9. На официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела по учету и распределению жилья;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; настоящий Административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по учету и распределению жилья.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда,

осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании);

жилищные и жилищно-строительные кооперативы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Арамильского городского округа о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях.

Заявителю может быть отказано в признании его нуждающимся в жилых помещениях при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления, о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента (далее – документы).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность граждан, подающих заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения членов многодетной семьи с совместно проживающими с ними членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельств о рождении;

справка, заверенная подписью специалиста, уполномоченного выдавать соответствующие справки, подтверждающая сведения о месте жительства членов многодетной семьи и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;

копии документов, подтверждающих право членов многодетной семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, ордеров, свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

справка 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 недвижимое имущество, приобретенное до 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи);

копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма;

копия удостоверения многодетной семьи.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Отдела по учету и распределению жилья.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление неполного пакета документов;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (пункт 1.2. Административного регламента);

установление факта намеренного ухудшения жилищных условий заявителями, изъявивших желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, в течение 5 лет до дня подачи заявления;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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. 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;

проведение заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа (далее – Комиссия) и принятие решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях;

направление (выдача) копии постановления Администрации Арамильского городского округа о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях либо направление (выдача) уведомления об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в Администрацию Арамильского городского округа.

3.3. Специалист Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием заявления и документов проверяет документы, удостоверяющие личность членов многодетной семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних и (или) уполномоченных ими лиц.

3.4. Специалист Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

3.5. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист Отдела по учету и распределению жилья, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения Отделом по учету и распределению жилья, в двух экземплярах, один из которых специалист ответственный за прием документов, передает заявителю, а второй - помещает в учетное дело.

3.7. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Отдел по учету и распределению жилья заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителям заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Отдела по учету и распределению жилья, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

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 для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.10. 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.

3.11. Специалист Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

направляет межведомственные запросы;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

Отдел по учету и распределению жилья запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых членами многодетной семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у членов многодетной семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

об отчуждении членами многодетной семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

Срок подачи Отделом по учету и распределению жилья запроса в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.12. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела по учету и распределению жилья, выполняет следующие действия:

устанавливает сведения о собственнике (наимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители;

устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителей объектов недвижимости;

устанавливает размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителями и членами их семьи;

устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения.

3.13. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела, готовит предложения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в жилых помещениях для рассмотрения на заседании Комиссии.