

3.14. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов на рассмотрение Комиссии.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях» является рассмотрение документов Комиссией.

3.16. В случае принятия Комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист Отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.17. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист Отдела по учету и распределению жилья готовит уведомление об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях.

3.18. Учет заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, ведется специалистом Отдела по учету и распределению жилья, в книге учета граждан признанных нуждающимися в жилых помещениях (далее – книга учета).

3.19. Основанием для начала административной процедуры «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» является принятие Комиссией решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в жилых помещениях.

4.7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в жилых помещениях заявителю выдается на личном приеме или направляется по почте уведомление о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся 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 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. 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 15 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

ПЕРЕЧЕНЬ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С МЕЖДУНАРОДНОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ КЛАССИФИКАЦИЕЙ БОЛЕЗНЕЙ И ПРОБЛЕМ, СВЯЗАННЫХ СО ЗДОРОВЬЕМ (МКБ)

1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15 - A19).
2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00 - C97).
3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99).
4. Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40).
5. Гангрена конечностей (МКБ A48.0, E10.5, E11.5, E12.5, E13.5, E14.5, I70.2, R02).
6. Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0).
7. Абсцесс легкого (МКБ J85.2).
8. Пиодермия гангренозная (МКБ L88).
9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9).
10. Кишечный свищ (МКБ K63.2).
11. Уретральный свищ (МКБ N 36.0).

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА «ПРИЗНАНИЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

