

Адрес электронной почты: adm@aramilgo.ru

Прием граждан осуществляется: каждый четверг с 09:00 ч. до 16:00 ч., перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по учету и распределению жилья;
- на информационных стендах, расположенных в Администрации Арамильского городского округа;
- в форме личного консультирования должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья;
- при обращении по телефону в Отдел по учету и распределению жилья
- в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальном интернет-сайте Администрации Арамильского городского округа;
- при обращении на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном обращении (запросе) в Отдел по учету и распределению жилья - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно Заявителю на руки.

1.4.3. На официальном интернет-сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» размещается следующая информация:

- полное наименование и точный почтовый адрес Отдела по учету и распределению жилья;
- номер телефона Отдела по учету и распределению жилья;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru/>;
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» - <http://pgu.midural.ru/web/guest/main>.

1.4.4. Консультации оказываются должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об адресе официального интернет-сайта Администрации Арамильского городского округа; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;
- о процедуре регистрации Заявителя на портале государственных услуг;
- о процедуре оформления интернет - запроса для получения муниципальной услуги.

1.4.5. При использовании средств телефонной связи информация об Отделе по учету и распределению жилья предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (специалиста), принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо (специалист) должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если должностное лицо (специалист), принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста), которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья не может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение 2 часов с момента обращения.

1.4.6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Администрации Арамильского городского округа, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы, на официальном интернет-сайте - круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте, ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должен быть информирован должностным лицом (специалистом) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжа-

вание действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае несогласия с принятым решением и действиями (бездействием) должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья, Заявитель вправе обжаловать данное решение и действия (бездействие) в судебном порядке.

Информация о праве на судебное обжалование должна быть размещена на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях и официальном интернет – сайте Администрации Арамильского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по учету и распределению жилья.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные по договору социального найма;
- отказ в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные по договору социального найма;
- уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента регистрации обращения Заявителя и поступления в Отдел по учету и распределению жилья полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в срок 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о выдаче разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма прилагаются:

- копии паспортов Заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);
- документы, подтверждающие родство с заявителем;
- копии свидетельств о рождении детей (также совершеннолетних);
- копии свидетельств о заключении брака;
- справка о наличии либо отсутствии на праве собственности (общей долевой собственности) недвижимого имущества;
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки Заявителя;
- выписка о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов следующим требованиям: