- 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 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 двух 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 обжалование 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

«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по учету и распределению жилья.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем жилого помещения в доме, подлежащем сносу;
- заключение договора мены с собственником жилого помещения в доме, подлежащем сносу, жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Арамильского городского округа, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента регистрации обращения и поступления в Отдел по учету и распределению жилья полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении 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;
- Гражданский 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»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1574-ПП «Об утверждении Перечня мероприятий на 2013 год областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» на 2012-2016 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) прилагаются:

- копии паспортов Заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о заключении брака;
- копии свидетельства о расторжении брака;
- копия договора социального найма жилого помещения (ордер);
- справка о наличии либо отсутствии на праве собственности (общей долевой собственности) недвижимого имущества;
- план жилого помещения;
- копии квитанций об оплате за коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий дате подачи заявления, либо справки об отсутствии задолженности из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение водоснабжение, водоотведение, содержание мест общего пользования, вывоз мусора и уборка придомовой территории, наем жилья);
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства Заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- копия кадастрового паспорта жилого помещения, принадлежащего Заявителю;
- правоустанавливающие документы в отношении жилого помещения, принадлежащего Заявителю (вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на долю в праве собственности на жилое помещение, договор мены жилого помещения, договор (акт) приватизации жилого помещения, Договор дарения жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию);
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки Заявителя.

Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе выписку 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

Основаниями отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- данные Заявителя и членов его семьи, указанные в заявлении, не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- текст в документах написан не разборчиво;
- документ не скреплен, не сшит, страницы не пронумерованы машинопис-