щениях 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

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

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:

- постановление Администрации Арамильского городского округа о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения специализированного жилищного фонда на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения или отказ в выдаче разрешения;
- уведомление Заявителя о принятом решении.

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

2.5.1. 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».

2.5.2. Разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда выдаются Администрацией Арамильского городского округа нанимателю в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее шести квадратных метров.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление с указанием причины вселения, подается в Администрацию Арамильского городского округа, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, совместно проживающими с нанимателями, в том числе временно отсутствующими по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя.

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

2.6.3. К заявлению о выдаче разрешения на вселение членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи или иных граждан (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах;
- документы, подтверждающие родство с Заявителем:
- копии свидетельств о рождении детей (также совершеннолетних);
- копии свидетельства о заключении брака;
- копии свидетельства о расторжении брака;
- копия договора найма специализированного жилого помещения;
- справка о наличии либо отсутствии на праве собственности (общей долевой собственности) недвижимого имущества;
- 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);
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе выписку о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.6.6. 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 г. № 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 членов семьи, указанные в заявлении, не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- текст в документах написан не разборчиво;
- документ должен не скреплен, не сшит, страницы не пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях (в случае наличия в документе более одного листа);
- наличие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы имеют существенные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие оснований для разрешения оформления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не предоставлено документального подтверждения того, что гражданин является членом семьи нанимателя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» предоставляется Заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставле-