граждан;

2) дата получения заявления о принятии на учет;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет;

4) реквизиты решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;

5) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет;

6) порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет.

3.1.2. Документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, рассматриваются в следующем порядке:

1) на первом этапе проверяется, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

2) на втором этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях;

3) на третьем этапе проверяется наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в том числе осуществляются расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими.

Третий этап рассмотрения документов не проводится, если:

1) на первом или втором этапе рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет, выявлено наличие оснований для отказа в принятии граждан на учет;

2) гражданин имеет право состоять на учете как относящийся к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан.

В случае необходимости специалист Отдела жилищных отношений направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений в организации, располагающие этими сведениями.

3.1.3. Документы, проверенные специалистом Отдела жилищных отношений, направляются для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам при Администрации (далее – Жилищная комиссия). По результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, Жилищной комиссией, принимается одно из следующих решений:

- решение о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение о принятии гражданина на учет);

- решение об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).

3.1.4. По итогам принятого решения, специалист Отдела жилищных отношений готовит проект постановления Администрации о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда указываются:

1) реквизиты решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет (в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет либо решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет (в день выдачи или направления гражданину соответствующего решения);

3) порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет (в день внесения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи).

Специалист Отдела жилищных отношений не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы Администрации.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Отдела жилищных отношений, участвующего в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном или досудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела жилищных отношений и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе Арамильского городского округа, в том числе через МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению - ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Приложение
к Административному регламенту
(Форма бланка заявления)

Главе Арамильского городского округа
_____
гр. _____
_____
проживающего _____
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда. В соответствии с требованиями жилищного законодательства сообщаю следующие сведения:

1. Я проживаю один, с членами моей семьи (ненужное зачеркнуть) по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения, коммерческого найма, поднайма, в качестве собственников (ненужное зачеркнуть) по адресу: г. Арамиль, ул. _____, д. _____, кв. _____.

2. Указанное жилое помещение общей площадью _____ кв. м отвечает, не отвечает (ненужное зачеркнуть) установленным для жилых помещений требованиям.

3. В составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Справка учреждения здравоохранения от «____» _____ года № _____ прилагается.

4. К членам моей семьи, с которыми я веду совместное хозяйство, относятся (указать Ф.И.О., дату рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении, родственные отношения, адрес проживания или пребывания, место работы, учебы):

1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____
5. _____
_____
6. _____
_____

5. В наличии у меня и членов моей семьи имеются, не имеются (ненужное зачеркнуть) другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма _____
_____.

6. Я и члены моей семьи получали, не получали (ненужное зачеркнуть) бюджетные средства на приобретение, строительство жилья.

7. Я и проживающие совместно со мной члены семьи, намеренно совершали/не совершали (не-