РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.09.2020 № 405

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилого фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», на основании Решения Арамильской муниципальной Думы от 24.11.2005 № 22/14 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия на учет малоимущих граждан и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», постановления Администрации

Арамильского городского округа от 07.08.2018 № 368 «Об утверждении Положения о Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа», постановления Главы Арамильского городского округа от 23.03.2006 № 234 «Об утверждении Инструкции «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Арамильского городского округа», постановления Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 6, 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 20.06.2012 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В. Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 14.09.2020 № 405

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями Администрации Арамильского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан, по месту жительства на территории Арамильского городского округа, в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием заявлений граждан;
- рассмотрение прилагаемых документов;
- подготовку решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление граждан о принятом решении.

3.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Арамильского городского округа, или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3.2. Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно на консультации в Отделе жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа (далее - Отдел жилищных отношений) и на официальном сайте Администрации.

Место нахождения Отдела жилищных отношений - улица 1 Мая, д. 12,

кабинет № 15. город Арамиль.

Почтовый адрес: ул. 1 Мая, д. 12, город Арамиль, 624000.

Телефон 8(343) 385-32-81, добавочный 1095.

Прием граждан осуществляется: понедельник - с 9:00 часов до 16:00 часов, перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

Официальный сайт Администрации: www.aramilgo.ru.

Адрес электронной почты: gil@aramilgo.ru.

3.3. Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в том числе через Многофункциональный центр Свердловской области (далее - МФЦ). При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищных отношений.

Условием для предоставления муниципальной услуги является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов. При наличии оснований, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

2.5. Перечень документов предоставляемых заявителем.

Общий перечень документов:

1) Заявление на имя Главы Арамильского городского округа (приложение № 1 к регламенту);

2) копии паспортов и иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица);

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и т.п.);

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление. Документ может быть представлен заявителем, либо получен в порядке межведомственного взаимодействия.

5) справка Филиала Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области (далее - СОГУП «Областной центр недвижимости»), Филиал «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамильский отдел (ул. 1 Мая, д. 4, г. Арамиль), о наличии или отсутствии регистрации прав на недвижимость, приобретенную до 01.11.1999 (на каждого члена семьи);

6) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (ул. 1 Мая, д. 4, г. Арамиль) о наличии либо отсутствии прав на недвижимость, приобретенную и зарегистрированную после 01.11.1999 (на каждого члена семьи), получается в порядке межведомственного взаимодействия сотрудниками Отдела жилищных отношений.

В случае если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства;

7) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.);

8) медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи заболевания, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического

заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

9) медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи инвалидности, или иной документ подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих внеочередное/первоочередное право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации. Документ может быть представлен заявителем, либо получен в порядке межведомственного взаимодействия. Выписка сведений об инвалидности может быть получена посредствам использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Дополнительный перечень документов:

1) документы, подтверждающие права граждан, относящихся к категориям, определенным Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации (пункт 2.5 регламента), представляют:

- относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и его копию;

- относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и приравненных к ним лиц, представляют удостоверение и его копию, а при наличии инвалидности - справку об инвалидности и ее копию.

3) документы, необходимые для признания граждан малоимущими:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента, - в случаях если эти лица в соответствии

с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление;

- справки, подтверждающие получение компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие начисление выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, при выходе в отставку, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие наличие социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляются справки о его оценочной стоимости из филиала Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Филиал «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамильский отдел (ул. 1 Мая, д. 4, г. Арамиль) по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление;

- сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества представляются справки о его

стоимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление;

- сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с Федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспорта независимым экспертом.

В случае, когда заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилых помещений на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства;

4) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление неполного пакета документов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, не подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- неистечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Отдела жилищных отношений в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист Отдела жилищных отношений подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. При наличии оснований, срок ответа на обращение может быть продлен на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

2.12. Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение трех рабочих дней со дня их подачи.

2.13. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной

услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов;
- подготовка проекта постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- извещение гражданина путем выдачи копии постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и направление гражданину, подавшему заявление, уведомления подтверждающего принятие такого решения о принятии на учет;
- извещение гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпункте 2.6 регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист Отдела жилищных отношений.

При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела жилищных отношений проверяет: наличие или отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя; наличие или отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя; текст заявления поддается или не поддается прочтению; представление неполного пакета документов; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на жилые помещения, заключения медицинской экспертизы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Отдела жилищных отношений. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений 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 (ненужное зачеркнуть) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, приведшие к ухудшению наших жилищных условий.

«__» _____ ____ г. мною (членами моей семьи) совершены действия, приведшие к уменьшению размера занимаемого жилого помещения, к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности

_____

_____,

(указать собственников)

А именно: _____

_____

_____

8. В соответствии со статьей 5 Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» прилагаю к заявлению следующие документы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В случае приема на учет я и члены моей семьи обязуемся ежегодно представлять необходимые для перерегистрации документы.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для рассмотрения заявления.

ПОДПИСИ:

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

5. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«____» _____ 20__ г.

Заявление с приложенными документами принял «____» _____ 20__ г.

_____

(фамилия, имя, отчество, должность принявшего заявление и документы)