ной услуги

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Арамильского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для ожидания граждан должно быть оборудовано:

- средствами пожаротушения;
- местами общего пользования (туалетными комнатами);
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

В местах ожидания должны быть размещены стенды и терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.12.2. Помещения для должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- рабочее место должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья должно соответствовать установленным санитарным – эпидемиологическим требованиям, оборудовано компьютерной и организационной техникой, а так же канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.12.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном интернет-сайте Администрации Арамильского городского округа.

2.12.4. Прием Заявителя осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностного лица (специалиста).

Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имя и отчества должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение;
- понятность требований предъявляемых к Заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а так же разнообразия способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно – гигиенические условия помещения, эстетическое оформление, комфортность организации процесса, отношение должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- режим работы Отдела по учету и распределению жилья;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, т.е. соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

Раздел 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. При предоставлении муниципальной услуги «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы» выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы;
- направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в Администрацию Арамильского городского округа.

Специалист Администрации Арамильского городского округа. ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- регистрирует заявление и документы в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление их должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья.

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые сведения;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
- осуществляет расчет обеспеченности Заявителя общей площадью жилого помещения.

Результатом административной процедуры является внесение предложений о признании (об отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы для рассмотрения на Комиссию по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 3 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы» является рассмотрение Комиссией предложения о принятии решения о признании (отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы.

В случае принятия Комиссией решения о признании Заявителя участником подпрограммы должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа о признании Заявителя участником подпрограммы и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе.

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит уведомление Заявителю об отказе в признании участником подпрограммы.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Направление (выдача) уведомления о признании или об отказе в признании Заявителя участником подпрограммы» является принятие постановления Администрации Арамильского городского округа о признании Заявителя участником подпрограммы.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) Заявителя участником подпрограммы, Заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании или об отказе в признании Заявителя участником подпрограммы.

В случае признания Заявителя участником подпрограммы должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья заводит учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании Заявителя участником подпрограммы.

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления о признании или об отказе в признании его участником подпрограммы.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги, согласно положений Административного регламента.

Формами осуществления контроля являются плановые и внеплановые проверки, текущий контроль.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья настоящего Административного регламента, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации и