- 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 должен быть оборудован 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. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» включает в себя следующие
административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- выдача Заявителю разрешения на вселение нового члена семьи
(временных жильцов), либо об отказе на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала муниципальной процедуры является личное обращение Заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения (отказа) нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Арамильского городского округа.

3.2.2. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

В ходе приема документов должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов, сверяет копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления, удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья уведомляет Заявителя о наличии таких фактов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов.

После проверки и изучения предоставленных документов должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья принимает решение о выдаче разрешения (отказа) нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.4. Принятие решения.

3.4.1. На основании принятого решения должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно
содержать основание отказа.

3.4.2.Результатом административной процедуры является выдача Заявителю одного экземпляра уведомления о выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов), либо уведомления об отказе.

**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 Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться так же со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации Арамильского городского округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом (специалистом) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья Главе Арамильского городского округа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- незаконные, необоснованные действия должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья;
- бездействие должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья: оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.;
- принятые решения должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья об отказе в приеме и рассмотрении обращения Заявителя.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
- в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

Данный перечень является исчерпывающим.

Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача устной или письменной жалобы Заявителя на незаконные, необоснованные действия (бездействия), принятые решения должностного лица (специалиста) Отдела по учету и распределению жилья.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в адрес Главы Арамильского городского округа в ходе личного