- данные Заявителя и членов семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- текст в документах должен быть написан разборчиво;
- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы 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;
- 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;
- договор социального найма жилого помещения с Заявителем или членами его семьи уже заключен, является действующим и не требует внесения изменений;
- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 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 «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отдел по учету и распределению жилья не должен превышать 15 минут;

В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на официальный интернет-сайт Администрации Арамильского городского округа, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной 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 и 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 ведется 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. Предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма или отказ в разрешении.

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 исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для оформления разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального 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, сличает 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 регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение документов.

После проверки документов должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья выносит решение вопроса об оформлении разрешения на