ным способом, либо карандашом на полях (в случае наличия в документе более одного листа);

- наличие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет 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;
- Заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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 «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» 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 Заявителем запроса (заявления, обращения) в Отдел по учету и распределению жилья и при получении результата предоставления муниципальной услуги 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), на 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, 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. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- издание постановления Администрации Арамильского городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Арамильского городского округа с последующим заключением договоров социального найма или мены, либо отказ в предоставлении жилого помещения в доме, подлежащем сносу, жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача Заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) либо об отказе в предоставлении;
- подписание договоров мены, которые направляются для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию Арамильского городского округа.

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

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов либо удостоверяется в том, что копии документов нотариально заверены.

При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Арамильского городского округа.

При наличии оснований для отказа в принятии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья возвращает Заявителю заявление и документы, устно разъясняет причину отказа и предлагает устранить недостатки.

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

Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение 1 рабочего дня направляются должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья для проверки сведений, содержащихся в документах.

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

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

- устанавливает факт полноты представления Заявителями необходимых документов;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении