**ния муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги 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 в течении 30 минут. 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. Предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- оформление и выдача Заявителю разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

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 выдачи разрешения нанимателю по договору найма специализированного жилого помещения на вселение членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения 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 прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов - 15 минут на одного Заявителя.

3.3. Рассмотрение документов.

После проверки документов должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья проводит подготовительную работу для вынесения решения вопроса о выдаче нанимателю по договору найма специализированного жилого помещения на вселение членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения на территории Арамильского городского округа.

После чего решение вопроса выносится на Комиссию по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. На основании принятого на Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа 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 найма специализированного жилого помещения на вселение членов семьи и иных граждан в муниципальные жилые помещения на территории Арамильского городского округа, либо уведомления об отказе.

3.4.3. В случае положительного решения должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения в 2-х экземплярах с включением в соглашение членов семьи нанимателя и иных граждан в соответствии с заявлением, которое регистрируется в книге регистрации договоров и один экземпляр соглашения выдается на руки нанимателю или по его просьбе направляется почтой.

**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.