необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- данные нового члена семьи (временных жильцов), указанные в заявлении, не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- текст в документах написан не разборчиво;
- документ не скреплен, не сшит, страницы не пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях (в случае наличия в документе более одного листа);
- наличие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы имеют существенные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.
- 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;
- право на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета было реализовано.
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 социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» 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) 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 течение 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 «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» состоит из следующих последовательных административных процедур:
- уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;
- прием заявлений и документов;
- рассмотрение документов и проверка представленных гражданами сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов.
После получения из Министерства уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии), и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Свердловской области (далее - выписка из списка) в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления о необходимости представления Заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления), подписанный Главой Арамильского городского округа.
В течение 1 рабочего дня с момента подписания письма документ направляется или выдается Заявителю.

3.3. Прием заявлений и документов.
Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, и приложенных к заявлениям документов осуществляется должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья, который проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации Арамильского городского округа, ответственный за прием входящей корреспонденции, принимает заявление и приложенные к нему документы.
Заявление и прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
Заявление и прилагаемые к заявлению документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об органи-