кументы предоставляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным Подпрограммой и пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8.2. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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 погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным кредитам (займам)» предоставляется 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 о предоставлении муниципальной услуги (заявления, обращения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (постановления, уведомления) 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 Интернет-сайт 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

2.13.1. 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.

2.13.2. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:
- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа, в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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 погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным кредитам (займам)» включает в себя следующие административные процедуры:
- уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам) (далее - социальная выплата).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление Заявителей о необходимости предоставления заявления и документов» является получение уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии).

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии готовит проект уведомления о необходимости предоставления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты и представляет его на подписание Главе Арамильского городского округа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомление направляется или выдается Заявителю.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в Администрацию Арамильского городского округа.

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в жур-