- 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 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным кредитам (займам)» включает в себя следующие административные процедуры:
- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- формирование и направление при необходимости межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы;
- подготовка и направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями в Администрацию Арамильского городского округа.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием документов: устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени и сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.3. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится Специалистом Администрации Арамильского городского округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.2.4. Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр зарегистрированного заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Отдел по учету и распределению жилья.

3.4. Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, с целью признания молодых семей участниками Подпрограммы запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о имеющихся у членов молодой семьи объектов недвижимого имущества.

В случае, если ранее Заявитель проживал не на территории Арамильского городского округа − в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства Заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.5. Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.6. После проверки представленных документов должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья подготавливает документы на Комиссию по жилищным вопросам Администрации Арамильского городского округа для решения вопроса о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления Администрации Арамильского городского округа (на основании решения Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа) о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным кредитам (займам)».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.

3.7. Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является предоставление должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья документов на Комиссию по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа (далее – Комиссия).

3.7.2. В случае принятия Комиссией решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы ответственное должностное лицо (специалист), готовит постановление Администрации Арамильского городского округа о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.7.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.8. Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (отказе в признании) участницей подпрограммы» является решение Комиссии по жилищным вопросам Администрации Арамильского городского округа и постановление Администрации Арамильского городского округа о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

3.8.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

Уведомление выдается на руки или направляется почтовым отправлением.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

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 настоящего Административного регламента.

Формами осуществления контроля являются плановые (осуществляются на основании годового плана работы), и внеплановые (проводятся по конкретному обращению гражданина) проверки, текущий (периодический) контроль.

Срок проведения проверки не более 30 дней.

Текущий (периодический) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) Отдела по учету и распределению жилья настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятые ими решения.

4.2. Задачами контроля являются:
- соблюдение требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;