

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 – 2025 годы»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия администрации Уссурийского городского округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее -

заявитель).

Право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) имеют молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Уссурийского городского округа и соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия департаментом по делам молодежи Приморского края решения о включении молодой семьи - участницы муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок

предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении

муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» в форме письменного уведомления уполномоченного органа (далее – уведомление о признании молодой семьи участницей муниципальной программы);

б) решение об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» в форме письменного уведомления уполномоченного органа (далее – уведомление об отказе).

Уведомление о признании молодой семьи участницей муниципальной программы формируется на основании приказа уполномоченного органа о признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы» (далее – приказ) в день принятия данного приказа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае

подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре – 10 дней со дня представления заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2020 - 2027 годы»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2020 года № 2590-НПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021-2025 годы и признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 06 сентября 2012 года № 3038-НПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2013-2022 годы».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному

размещению на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Интернет-сайтах, на Едином портале, а также на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «ж» и «з» пункта 2 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительства) жилья и их использование, утвержденного постановлением администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2020 года № 2590-НПА (далее – Порядок):

заявление о признании молодой семьи участницей программы по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (с предоставлением оригиналов);

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригиналов).

б) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Порядка:

заявление о признании молодой семьи участницей программы по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (с предоставлением оригиналов);

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригиналов);

копия договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (с предоставлением оригиналов);

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов,

штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) (с предоставлением оригиналов);

копия договора жилищного кредита (с предоставлением оригиналов);

копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (с предоставлением оригиналов);

справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

9². Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а», «б», «в», «г», «д», «ж» и «з» пункта 2 Порядка:

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (постановление администрации Уссурийского городского округа о признании нуждающимися в жилом помещении);

постановление администрации Уссурийского городского округа о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), за исключением выданного компетентными органами иностранного государства (с предоставлением оригиналов);

б) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Порядка дополнительно предоставляется:

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) текст письменного заявления и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, исполнен карандашом или имеет незаверенные заявителем исправления;

б) предоставление (направление) заявления (включая направленное почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи);

в) не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным

пунктом 2 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9¹ пункта 9 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

д) поступление в уполномоченный орган ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно - распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9² пункта 9 настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило молодую семью о получении такого ответа, предложило одному из совершеннолетних членов молодой семьи представить документ и (или) информацию, необходимые для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9² пункта 9 настоящего Регламента, и не получило от одного из совершеннолетних членов молодой семьи такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, Многофункционального центра в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал, Многофункциональный центр в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения

заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в

результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системами звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлено информационное табло;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган.

Продолжительность взаимодействия по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации.

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

а) признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - производится администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации Уссурийского городского округа от 10 августа 2012 года № 2669-НПА;

б) признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, производится администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с приложением № 15 «Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» к государственной программе Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2020 - 2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па и административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой

социальной выплаты в планируемом году», утвержденным постановлением администрации Уссурийского городского округа от 17 декабря 2013 года № 4260-НПА.

17². Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

а) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр

телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

б) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее -

специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно

проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи, не позднее рабочего дня, со дня принятия документов.

в) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного

по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

г) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном

носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

17.⁴ Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием»);

б) формирование и направление межведомственных запросов (далее – «Направление межведомственных запросов»);

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги («Принятие решения»);

д) выдача результата муниципальной услуги (далее - «Выдача»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

19. Административная процедура «Прием».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 9¹ пункта 9 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

лично либо путем направления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;

в Многофункциональный центр путем личного обращения;

в электронной форме Единого портала, Регионального портала.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием», является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя), проверяет полноту и правильность оформления заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить форму заявления, представленную в

Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган. Представленные к заявлению документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае поступления заявления заказным почтовым отправлением, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленном настоящим пунктом Регламента, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, высылает заявителю первый экземпляр расписки с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. Второй экземпляр расписки приобщается к заявлению и помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления с приложенным к нему пакетом документов производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем фиксирования факта приема документов в программно – техническом комплексе и передача их специалисту - должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Административная процедура «Направление межведомственных запросов»

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, предусмотренного подпунктом 9² пункта 9 настоящего Регламента, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Направление межведомственных запросов», является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты

недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в уполномоченный орган администрации Уссурийского городского округа, осуществляющий принятие на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях;

в уполномоченный орган администрации Уссурийского городского округа, осуществляющий признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Уссурийскому городскому округу Приморского края о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Результат административной процедуры - получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

21. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения», является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 9 настоящего Регламента;

б) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе, направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству администрации Уссурийского городского округа (далее - Инструкция по делопроизводству), после чего подписанное уведомление об отказе не позднее дня подписания направляет специалисту, ответственному за выполнение процедуры «Выдача результата».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает проект приказа и уведомления о признании молодой семьи участницей муниципальной программы, которые направляет на подпись уполномоченному должностному лицу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего подписанный приказ помещается в дело представленных заявителем документов, а подписанное уведомление о признании молодой семьи участницей муниципальной программы не позднее дня подписания направляет специалисту, ответственному за выполнение процедуры «Выдача результата».

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (подписание уполномоченным должностным лицом приказа, уведомления о признании молодой семьи участницей муниципальной программы либо уведомления об отказе).

Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения» - 10 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

22. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является подписание уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о признании молодой семьи участницей муниципальной программы либо уведомления об отказе).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры «Выдача результата» является специалист уполномоченного органа, уполномоченный выдавать результат предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата услуги).

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о признании молодой семьи участницей муниципальной программы либо уведомления об отказе) осуществляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении:

лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги лично специалист, ответственный за выдачу результата услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет оригинал документа, удостоверяющего личность);

б) устанавливает полномочия представителя заявителя (проверяет оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель));

в) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой;

г) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о признании молодой семьи участницей муниципальной программы либо уведомление об отказе);

д) фиксирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте).

Заявитель подписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в экземпляре расписки, а также в журнале учета выданных результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением либо по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением либо электронным письмом по указанному электронному адресу в форме PDF-файла.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата» - 5 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.1 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах указаны в пунктах 17.³, 17.⁴ настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, нормативных правовых актов Уссурийского городского округа;

обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, а также работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.usmolpol@adm-ussuriisk.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием руководителя уполномоченного органа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей
муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей
Уссурийского городского округа»
на 2021 – 2025 годы»

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ОТ _____

Фамилия

Имя, отчество

(документ, удостоверяющий

личность: серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

(адрес регистрации

по месту жительства)

(обратный адрес

для направления ответа)

_____ (контактный номер телефона)

Заявление

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2020 года № 2590-НПА молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____,

(ф. и. о., дата рождения)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____;
 дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)
 свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____;

(ф.и.о., дата рождения)
 свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____.

С условиями участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2020 года № 2590-НПА, ознакомлен(а)(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
участницей муниципальной
программы «Обеспечение
жильем молодых семей
Уссурийского городского округа»
на 2021 – 2025 годы»

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ
УЧАСТНИЦЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА» НА 2021- 2025 ГОДЫ»**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание молодой семьи
участницей муниципальной
программы «Обеспечение жильем
молодых семей Уссурийского
городского округа»
на 2021 – 2025 годы»

Расписка

О приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа»
на 2021 – 2025 годы»

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью совершеннолетнего члена молодой семьи
(представителя))

Контактный телефон: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во листов
1.	Заявление о признании молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 – 2025 годы»		
2.	Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи		
3.	Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)		
4.	Копия договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или		

	по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита		
5.	Копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)		
6.	Копия договора жилищного кредита		
7.	Копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита		
8.	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение		

	ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом		
9.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (постановление администрации Уссурийского городского округа о признании нуждающимися в жилом помещении)		
10.	Постановление администрации Уссурийского городского округа о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты		
11.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи		
12.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита		

Документы в количестве «__» листов предоставил «__» ____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена молодой семьи (представителя))

Документы в количестве «__» листов проверил «__» ____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)