



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2013

№ 4260-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственной программой Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2013-2017 годы, утвержденной Постановлением Администрации Приморского края от 07 декабря 2012 года № 398-па, Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому администрации Уссурийского городского округа управлению (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа –
глава администрации Уссурийского
городского округа



С.П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 19.12.2013 № 4260-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию 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 (далее - регламент), разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Уссурийского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Уссурийского городского округа с физическими лицами по предоставлению 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 - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет - адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:

адрес: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: 8 (4234) 32-26-31;

адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

график работы:

понедельник — пятница с 8.00 до 17.00 часов;

выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни;

б) управление по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа:

адрес: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: 8 (4234) 32-11-56;

адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: usmolpol@adm-ussuriisk.ru;

график работы:

понедельник — пятница с 8.00 до 17.00 часов;

выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни;

в) муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

адрес: ул. Некрасова, 91а, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

телефон: 8 (4234) 38-93-89;

адрес сайта в сети Интернет: www.ussurmfc.ru;

график работы:

понедельник — пятница с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 8.00 до 13.00 часов;

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Вышеуказанная информация настоящего регламента размещается:

на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МБУ УГО «МФЦ»);

на Интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru>), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Заявитель может получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в МБУ УГО «МФЦ», в управлении по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа;

на Интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

на информационном стенде, расположенном в МБУ УГО «МФЦ».

Предоставление информации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) не предусмотрено.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ УГО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ УГО «МФЦ» административные процедуры, описанные в пунктах 21, 24 раздела III настоящего регламента, выполняются специалистами МБУ УГО «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование 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» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно 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).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) 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;

б) отказ в признании 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.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю:

а) решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа о признании 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;

б) решения в форме уведомления об отказе в признании 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.

Результаты муниципальной услуги заносятся в журнал регистрации заявлений о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы (об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы).

7. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со

дня регистрации заявления. Приостановка предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральная целевая программа «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050;

государственная программа Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2013-2017 годы, утвержденная Постановлением Администрации Приморского края от 07 декабря 2012 года № 398-па;

Устав Уссурийского городского округа;

долгосрочная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2013-2015 годы, утвержденная постановлением администрации Уссурийского городского округа от 06 сентября 2012 года № 3038-НПА.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании 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 по форме (Приложение № 1);

б) копия паспорта заявителя и совершеннолетних членов молодой семьи заявителя;

в) копия свидетельства о браке (для неполной семьи не требуется);

г) копия свидетельства о рождении ребенка либо детей (при наличии ребенка либо детей);

д) документы, подтверждающие доходы молодой семьи:

копия информационного письма банка и (или) иной организации, предоставляющей кредиты и (или) займы (в том числе ипотечные жилищные кредиты), о возможности получения молодой семьей кредита и (или) займа (в том числе ипотечного) на приобретение (строительство) жилья эконом-класса с указанием размера кредита и (или) займа;

копия документа, подтверждающего наличие у молодой семьи банковских вкладов, с указанием размера вкладов;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Документы предоставляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала, либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

Документы предоставляются заявителем или законным представителем заявителя самостоятельно при личном приеме.

При обращении представителя заявителя, представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и нотариально оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на действия от имени заявителя.

Заявитель вправе предоставить иные документы, которые по его мнению имеют значение при рассмотрении вопроса о признании 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

подача заявления и документов (копий и подлинников) не уполномоченным на совершение определенных действий лицом;

представление неподписанного заявления заявителем;

предоставление документов неустановленной формы, либо документов, имеющих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо незаверенные исправления, либо имеют подчистки, либо с отсутствием подписей, печатей;

предоставление документов, исполненных карандашом;

непредставление документов, предусмотренных в пунктах «а» – «д» пункта 9 настоящего регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

возраст одного из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется в МБУ УГО «МФЦ» и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Кабинет (окна) для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- а) общий режим работы;
- б) номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- в) адрес Интернет-сайта;
- г) образец заполнения заявления;
- д) перечень документов, - необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует

с должностными лицами в следующих случаях:

- при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при информировании и порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивает ее предоставление, взаимодействует с заявителем при личном обращении в МБУ УГО «МФЦ» не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МБУ УГО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;

- по телефону;

- посредством электронной почты.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ УГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в помещениях МБУ УГО «МФЦ»:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в МБУ УГО «МФЦ» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в МБУ УГО «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более

высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации МБУ УГО «МФЦ» для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей на сайте МБУ УГО «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Последовательность действий по предоставлению заявителю 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» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием»);
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления о признании 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 или проекта уведомления об отказе в признании 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 (далее – «Подготовка проекта»);
- в) подписание постановления о признании 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 и планируемом году или уведомления об отказе в признании 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 (далее – «Подписание»);

г) выдача результата муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

21. Административная процедура «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналов и их копий), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего регламента.

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 заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2 экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) дата обращения за результатом услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело

предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления передает пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за определение исполнителя за производство по заявлению.

Должностное лицо уполномоченного органа, определяющее исполнителя, ответственного за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» – 1 рабочий день.

22. Административная процедура «Подготовка проекта».

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за определение исполнителя по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о признании 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, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;

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

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям законодательства, по результатам которых подготавливает проект постановления о признании 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, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 регламента, подготавливает уведомление об отказе в признании 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, в 2 экземплярах и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учетом состоявшегося решения о признании 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, заводит на молодую семью учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы.

Сформированное дело заявителя хранится в уполномоченном органе.

Документы молодых семей, которым подготовлено уведомление об отказе в признании 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 размещаются в картотеке отказов. Хранение документов молодых семей, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подписание проекта постановления о признании 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 или уведомления об отказе в признании 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.

23. Административная процедура «Подписание».

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта постановления о признании 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, или уведомления об отказе в признании 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, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание документов, рассматривает и подписывает проект постановления о признании 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, или проект уведомления об отказе в признании 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, в течение 1 рабочего дня, заверяет печатью и передает не позднее дня, следующего за днем подписания, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (постановление, уведомление об отказе) и передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается

специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание» – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом постановления о признании 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, или уведомления об отказе в признании 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.

24. Административная процедура «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-

техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Выдача» – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Уссурийского городского округа о признании 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 или уведомления об отказе в признании 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.

25. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю), датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, представителю заявителя либо направленного по почте.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, в течение 3 дней с момента его поступления, для выдачи заявителю специалистом,

ответственным за выдачу в адрес заявителя, направляется письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги, с указанием срока его получения (30 календарных дней).

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы управления по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

29. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Уссурийского городского округа несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

30. Порядок и формы 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, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

33. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте www.adm-ussuriisk.ru, на информационном стенде, по электронной почте usmolpol@adm-ussuriisk.ru.

35. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, д. 66, г. Уссурийск, Приморский край, 692519, кабинет 507, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 109, начальником уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 507.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования примерительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, применяет одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе Уссурийского городского округа –
главе администрации Уссурийского
городского округа

-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 Вас признать мою семью как семью, имеющую достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, для участия в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2013-2015 годы, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 06.09.2012 года № 3038-НПА.

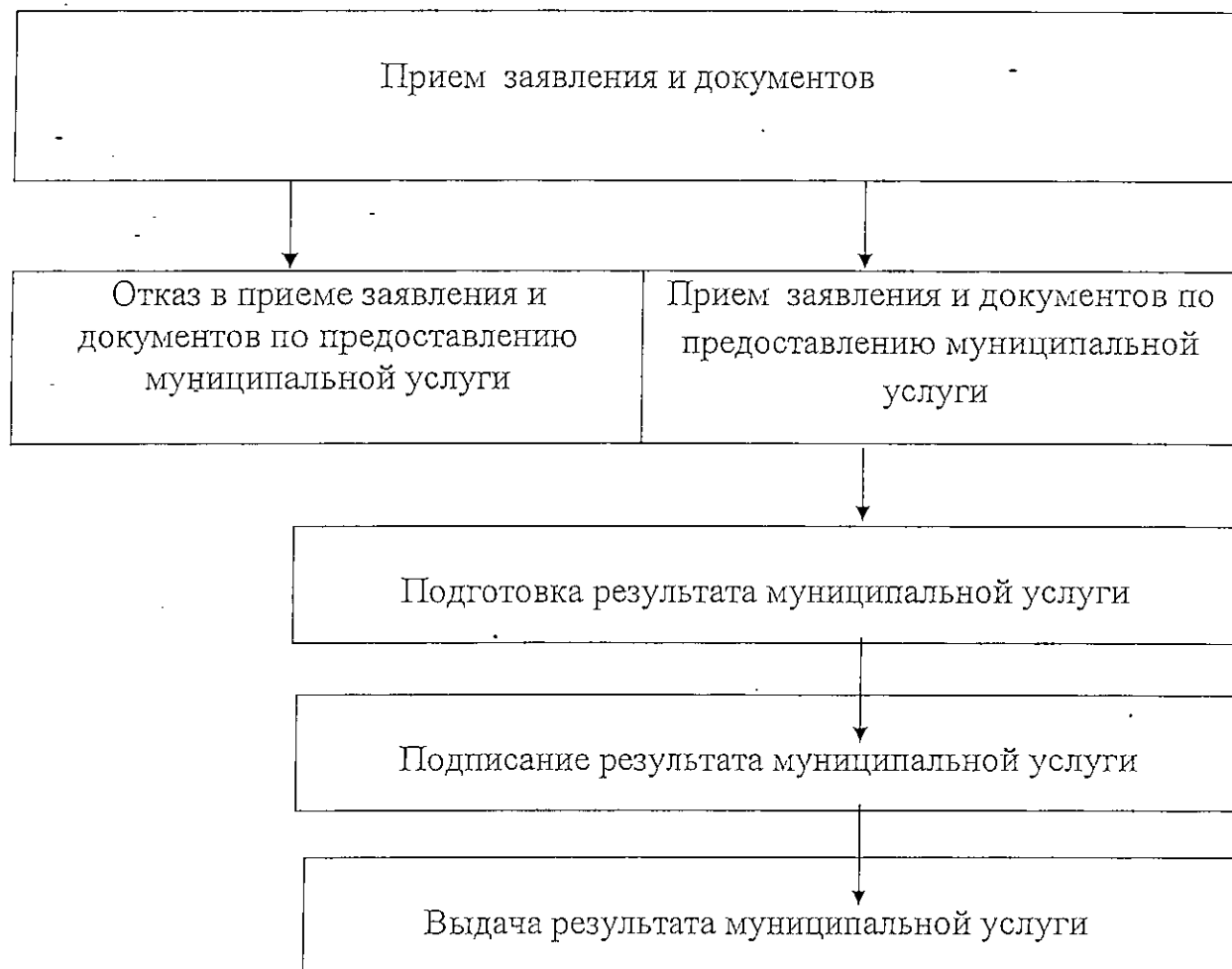
(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Блок-схема

к административному регламенту предоставления 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»



Срок оказания муниципальной услуги 10 рабочих дней