



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2022

№ 2267-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского округа  
от 17 декабря 2013 года № 4260-НПА  
«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», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 17 декабря 2013 года № 4260-НПА «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» (далее - постановление), следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) 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» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции:

**«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 «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 – административный регламент, муниципальная услуга) 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 - заявители).

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.

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.

### 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 Единого портала и (или) Регионального портала.

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.

#### 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<sup>1</sup>) 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<sup>1</sup>) решения в форме уведомления уполномоченного органа 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).

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 Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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»;

Государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710;

мероприятие по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;

подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей Приморского края» государственной программы 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;

муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа» на 2021 - 2025 годы, утвержденная постановлением администрации Уссурийского городского округа от 01 декабря 2020 года № 2590-НПА.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, на Едином портале, а также на Региональном портале.

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

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, 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 согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

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

в) копия свидетельства о заключении брака (для неполной семьи не требуется), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия свидетельства об усыновлении (в случае усыновления), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, подтверждающие доходы молодой семьи:

информационное письмо банка и (или) иной организации, предоставляющей ипотечный жилищный кредит (займ), о возможности получения молодой семьей кредита (займа) (в том числе ипотечного) на приобретение (строительство) стандартного жилья с указанием размера кредита (займа);

документ, подтверждающий 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.



9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия свидетельства о заключении брака (для неполной семьи не требуется), за исключением свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей), за исключением свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства;

в) копия свидетельства об усыновлении (в случае усыновления), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, специалист уполномоченного органа запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 оригиналов) 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», «б», «в», «г», «д», «е» пункта 9<sup>1</sup> административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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;

объем средств кредита и (или) займа, и (или) размер банковского вклада, и (или) размер материнского (семейного) капитала меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты в рамках подпрограммы.

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, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал 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, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

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.

17<sup>1</sup>. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17<sup>2</sup>. Размер платы за предоставление за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17<sup>3</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

а) 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;

б) 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, привлекаемые 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;

в) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» 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 административным регламентом:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 административного 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 административного 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 административного 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;

г) 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 в день обращения заявителя передает документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними;

д) 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;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента;

ж) 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 административным 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.

### 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»);
- г) выдача результата муниципальной услуги (далее - «Выдача результата»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме в Приложении № 2 к административному регламенту.

#### 19. Административная процедура «Прием».

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

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9<sup>1</sup> административного 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, оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 административного регламента специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух 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 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) дата получения результата муниципальной 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, в случае личного обращения в уполномоченный орган передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленным настоящим пунктом административного регламента. Первый экземпляр расписки в приеме документов специалистом, ответственным за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте. Второй экземпляр расписки помещается в дело, представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту - должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один 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, который заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в соответствии с пунктом 9<sup>2</sup> административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в следующие органы:

Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края о предоставлении сведений, указанных в пункте 9.<sup>2</sup> административного регламента.

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.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

В случае наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме уведомления уполномоченного органа 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 - уведомление), и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству и организации документооборота администрации Уссурийского городского округа, после чего подписанное уведомление направляет лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект 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 (далее - постановление), и направляет в соответствии с инструкцией по делопроизводству и организации документооборота администрации Уссурийского городского округа на подпись уполномоченному должностному лицу, после чего принятое постановление направляет специалисту, ответственному за выдачу результата.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (подписание уполномоченным должностным лицом постановления либо уведомления), и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата.

Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения» - шесть рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

## 22. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление результата муниципальной услуги (постановления или уведомления) специалисту, ответственному за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результатов, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги (постановления или уведомления) направляет заявителю с использованием средств телефонной и почтовой связи,

электронной почты извещение о получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявителем указан способ получения результата «лично»).

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

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

в) регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции и формирует расписку с перечнем выданных заявителю документов в двух экземплярах;

г) проверяет правильность указанной в расписке информации, ставит свою подпись и передает заявителю для ознакомления и подписания два экземпляра расписки и документы, предназначенные для выдачи. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью. Первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки, после подписания заявителем остается у специалиста (оставшиеся документы, в порядке делопроизводства, передаются для формирования дела в архив уполномоченного органа не позднее дня выдачи документов).

В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении 30 дней с даты поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за выдачу результата, направляет

результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного 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 административного 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 граждан в связи с нарушением их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе на качество предоставления 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.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, путем проведения проверок в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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](http://www.adm-ussuriisk.ru).

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, кабинет 507, в электронном виде по электронной почте: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru), [usmolpol@yandex.ru](mailto:usmolpol@yandex.ru), а также с помощью интернет-приемной на сайте [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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](mailto: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.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, кабинет 505.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

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

в) Приложение № 2 «Блок – схема к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги» к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа

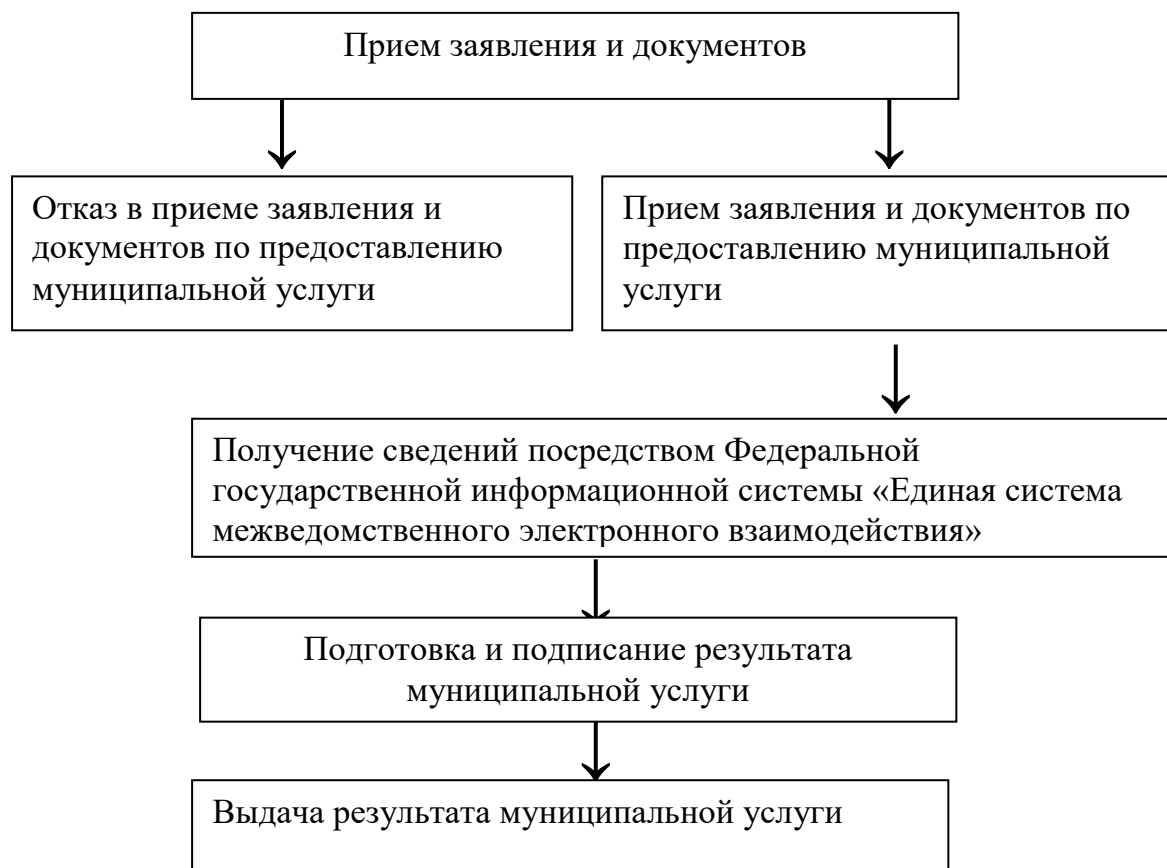
Е.Е. Корж

## Приложение № 2

к административному регламенту 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»

## БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги



Срок оказания муниципальной услуги 10 рабочих дней