

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"

Постановление от 17 декабря 2013 г. N 4260-НПА (в ред. от 30.04.2015 N 1093-НПА, от 03.08.2015 N 2000-НПА, от 21.12.2015 N 3570-НПА, от 17.02.2016 N 425-НПА, от 15.09.16 № 2812-НПА, от 30.03.17 № 955-НПА, от 16.08.17 № 2448-НПА, от 19.02.18 № 405-НПА, от 06.09.2018 № 2145-НПА)

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 9.00 до 18.00 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 9.00 до 18.00 часов;
выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;
в) муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», расположенный по адресам:

Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А, 692525, график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье - выходной;

Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119, 692502, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходной;

Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2, 692522, график работы: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье - выходной;

Приморский край: г. Уссурийск, ул. Беляева, 28, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной - суббота, воскресенье;

Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов.

Единый телефон поддержки сети МФЦ Приморского края (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: ussurmfc.ru.

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

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральная целевая программа "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050; государственная программа Приморского края "Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края" на 2013 - 2020 годы, утвержденная постановлением Администрации Приморского края от 7 декабря 2012 года N 398-па"; Устав Уссурийского городского округа; муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа" на 2013 - 2020 годы, утвержденная постановлением администрации Уссурийского городского округа от 6 сентября 2012 года N 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 N 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) стандартного жилья 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; в случае если общая сумма кредитов (займов), имеющихся собственных средств по данным, содержащимся в документах, подтверждающих доходы молодой семьи составляет менее подлежащей оплате части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. (абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1093-НПА)

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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 рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Здание (помещение) помещения многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами и поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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 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, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров; информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации; режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа; иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами в количестве не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: 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. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Допуск собаки-проводника допускается 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.

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;

по электронной почте.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 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 (далее - "Подписание");

г) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача").

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 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 и 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 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, Ф.И.О. 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 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.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, то результат услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется на адрес электронной почты заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением 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. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, 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.

(п. 29 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 30.04.2015 N 1093-НПА)

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента 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 административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

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 администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в администрацию Уссурийского городского округа, являющейся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

а¹) наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б²) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в²) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

г²) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет - приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте admin@adm-ussuriisk.ru

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

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, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 507; 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, в электронном виде по электронной почте usmolpol@yandex.ru, admin@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет - приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 А; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, 55; 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.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 администрации Уссурийского городского округа по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 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 официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

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

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 35 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 35 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 35 административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а¹) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б²) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в³) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы

неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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 муниципальной программе "Обеспечение жильем молодых семей Уссурийского городского округа" на 2013 - 2020 годы, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 06.09.2012 N 3038-НПА.

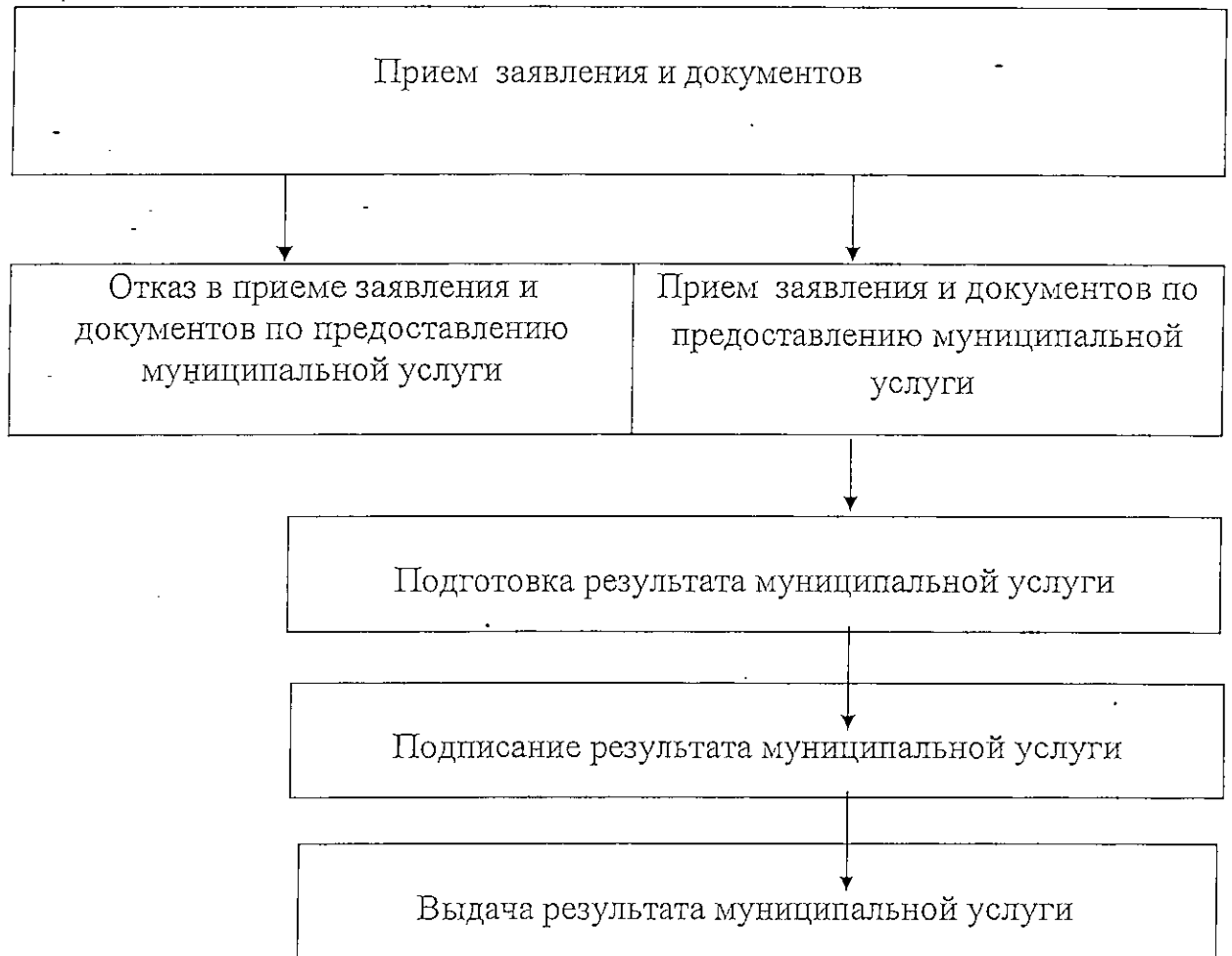
(Ф.И.О. заявителя)

(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