

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.2.1 возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия департаментом по делам молодежи Приморского края решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

1.2.2 молодая семья поставлена на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий либо признана нуждающейся в жилом помещении;

1.2.3 наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, являющегося стандартным жильем (далее - социальная выплата).

Под нуждающейся в жилом помещении понимается молодая семья, проживающая и зарегистрированная по месту жительства на территории города Владивостока, поставленная на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий администрацией города Владивостока до 01.03.2005, а также молодая семья, признанная нуждающейся в жилом помещении постановлением администрации города Владивостока

на основании решения комиссии по жилищным вопросам при администрации города Владивостока после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока в лице управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владивостока (далее - Управление).

Место нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15.

Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00; пятница - с 9:00 до 16:45; перерыв - с 13:00 до 13:45; суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами

Управления по адресу: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, каб. 45в (3 этаж), тел. 8 (423) 261-40-48, 8 (423) 261-44-16.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Владивостока о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Основное мероприятие);

- постановление администрации города Владивостока об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия;

- постановление администрации города Владивостока о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия;

- постановление администрации города Владивостока об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301; от 29.01.1996 № 5, ст. 410; «Парламентская газета» от 28.11.2001 № 224; от 21.12.2006 № 214, 215);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования -

«Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования - «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования - «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);  
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 234, 02.12.1995);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования - «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739);  
- постановление Администрации Приморского края от 07.12.2012 № 398-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» на 2013 - 2021 годы» (источник официального опубликования - «Приморская газета», спецвыпуск, № 114(731), 29.12.2012);  
- постановление администрации города Владивостока от 17.09.2018 № 2518 «Об утверждении муниципальной программы «Архитектура, землеустройство, жилище и строительство в городе Владивостоке» на 2019 - 2024 годы» (источник официального опубликования - «Владивосток», № 147(6111), 02.10.2018).

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

2.6.1. Для признания молодой семьи участницей Основного мероприятия в случае использования социальной выплаты: для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение стандартного жилого помещения на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства, являющегося стандартным жильем; для осуществления последнего платежа в счет паевого взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, являющегося стандартным жильем; для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи стандартного жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу молодая семья подает в администрацию города Владивостока следующие документы:

- 1) заявление по форме 1 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) надлежаще заверенную копию документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- 5) постановление администрации города Владивостока о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена молодой семьи.

2.6.2. При отсутствии документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта административного регламента, для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья подает в администрацию города Владивостока следующие документы:

- 1) заявление по форме 2 о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы;
- 2) информационное письмо 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;
- 3) документ, подтверждающий наличие у молодой семьи банковских вкладов, с указанием размера вкладов;
- 4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.6.3. Для признания молодой семьи участницей Основного мероприятия в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение стандартного жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, являющегося стандартным жильем, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья предоставляет в администрацию города Владивостока следующие документы:

- 1) заявление по форме 1 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности либо копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство), заверенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или представленную с предъявлением подлинника для обозрения;
- 5) копию кредитного договора (договора займа), заверенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или представленную с предъявлением подлинника для обозрения;

6) надлежаще заверенную копию документа, подтверждающего, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего подпункта административного регламента;

7) справку (оригинал) кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена молодой семьи.

2.6.4. От имени молодой семьи документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего пункта административного регламента, могут быть поданы:

- совершеннолетними членами молодой семьи;

- одним из совершеннолетних членов молодой семьи при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, подтверждающего наличие согласия второго совершеннолетнего члена молодой семьи на обработку его персональных данных;

- представителем молодой семьи при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, подтверждающего, наличие согласия всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены, в том числе, в форме электронных документов.

2.6.5. Молодая семья вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 и подпунктах 4, 6 подпункта 2.6.3 настоящего пункта административного регламента. Указанные документы могут быть представлены молодой семьей в администрацию города Владивостока по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 4 подпункта 2.6.3 настоящего пункта административного регламента, запрашивается Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если молодая семья при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представила документ, указанный в подпункте 4 подпункта 2.6.3 настоящего пункта административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Управление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента, специалист Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 4 подпункта 2.6.3 пункта настоящего пункта административного регламента, и (или) содержащейся в нем информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональные центры, в распоряжении которых находятся документы и информация, используемые в рамках государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) в форме электронного документа.

Поступивший ответ на направленный межведомственный запрос регистрируется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело»).

В случае если документ, указанный в подпункте 4 подпункта 2.6.3 настоящего пункта административного регламента, отсутствует в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, один из совершеннолетних членов молодой семьи обязан предоставить его самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 и подпунктах 4, 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

5) представление копий документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.6.1, подпунктах 2, 3, 4 подпункта 2.6.2 и подпунктах 2-5, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, не заверенных надлежащим образом;

6) поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило молодую семью о получении такого ответа, предложило одному из совершеннолетних членов молодой семьи представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, и не получило от одного из совершеннолетних членов молодой семьи такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

7) подача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента, представителем молодой семьи, не подтвердившим свои полномочия на подачу данных документов;

8) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) всех членов молодой семьи, почтовый адрес для направления уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

9) текст письменного заявления не поддается прочтению;

10) отсутствие согласия всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных.

В случае если молодая семья обращается с заявлением в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), согласие на обработку персональных данных не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Для работы специалиста Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. Требования к оборудованию зала ожидания, мест для заполнения заявления.

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для молодой семьи, быть оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.13.5. Требования к местам информирования молодой семьи, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13.6. Помещения Управления, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, вход в здание

Управления должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию Управления, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока ([www.vlc.ru](http://www.vlc.ru));

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;

3) размещения на официальном сайте Администрации Приморского края

([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru));

4) размещения на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) проведения консультаций специалистами Управления.

Консультации по вопросам признания молодой семьи участницей Основного мероприятия проводятся специалистами по месту нахождения Управления каждую среду с 14:00 до 18:00.

2.15. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

1) текст настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации города Владивостока), выписки из административного регламента (размещаются на информационном стенде в помещении Управления);

2) блок-схема предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги (форма 3);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Молодая семья, обратившаяся за консультацией в Управление, непосредственно информируется:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях всех организационно-правовых форм);

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Со дня поступления документов в Управление, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рабочее время Управления молодая семья имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем личного посещения в приемное время.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование молодой семьи, должен корректно и внимательно относиться к гражданам - членам молодой семьи.

При обращении молодой семьи специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить молодой семье обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения молодой семьи по вопросам предоставления муниципальной услуги как в письменной, так и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются молодой семьей в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, в электронной форме через Единый портал и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал молодая семья организует создание электронных копий (электронных



образов) документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, подпунктах 2, 3, 5, 7, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, в подпунктах 2, 3, 5, 7, 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

Молодая семья вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 и в подпунктах 4, 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанных в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 и в подпунктах 4, 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

3. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявлений;
- проверка соответствия молодой семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, и достоверности сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, указанного в подпункте 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) содержащейся в нем информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, в случае если молодая семья при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представила документ, указанный в подпункте 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Владивостока о признании молодой семьи участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия (при наличии документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) либо о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия;  
- выдача или направление молодой семье, подавшей документы, заверенной копии соответствующего постановления администрации города Владивостока.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача молодой семьей заявления по форме 1 и заявления по форме 2 (в случае отсутствия документа, указанного в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявлений осуществляются специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, тел.: 261-44-47, 261-44-41, понедельник - четверг с 09:30 до 17:00, в пятницу - с 09:30 до 16:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

При приеме заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока удостоверяет личности молодой семьи. В случае подачи заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представителем молодой семьи специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока проверяет его полномочия.

Поступившие заявления регистрируются специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в АСЭД «Дело» в день поступления заявлений. В течение двух рабочих дней специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока направляет принятые документы в Управление.

Если заявления поступили в форме электронного документа через Единый портал, их регистрация в АСЭД «Дело» осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявлений.

Молодой семье в день подачи заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка об их получении с указанием перечня таких документов, даты их принятия, а также с указанием перечня документов, которые подлежат получению по межведомственным запросам, в случае если молодая семья не предоставила их самостоятельно (форма 4).

В случае подачи заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представителем молодой семьи специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока проверяет его полномочия. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представитель молодой семьи подает копию документа, удостоверяющего личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия.

3.3. Начальник Управления рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме с оформлением поручений начальникам отделов Управления в электронной регистрационной карточке АСЭД «Дело» в день их поступления.

3.4. Специалисты Управления в течение трех рабочих дней после получения заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяют соответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1

настоящего административного регламента, сведения, содержащиеся в заявлениях и документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. В случае если молодая семья при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представила документ, указанный в подпункте 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Управление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в подпункте 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) содержащейся в нем информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.6. В течение трех рабочих дней после получения заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации города Владивостока о признании молодой семьи участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия либо о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия.

Проект постановления, согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, направляется на подпись главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока.

3.7. Специалист Управления в пятидневный срок со дня принятия постановления администрации города Владивостока о признании молодой семьи участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия либо о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участницей Основного мероприятия направляет молодой семье, подавшей документы, заверенную копию соответствующего постановления администрации города Владивостока.

3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал молодая семья в течение трех рабочих дней после направления документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляет специалисту Управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения оригиналов документов при личном приеме граждан по адресу: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, каб. 45в (3 этаж).

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется. Ответ на заявления, поступившие в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в заявлениях, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлениях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с административными регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим работу Управления, а также начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений молодой семьи, поступивших в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, первого заместителя главы администрации города Владивостока, заместителя главы администрации города Владивостока, курирующего Управление, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего раздела административного регламента, проверяются:

- 1) знание специалистами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соблюдение специалистами Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур настоящего административного регламента;
- 3) правильность и своевременность информирования молодой семьи об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении

требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование молодой семьей решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы молодой семьей в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе молодая семья вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у молодой семьи документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа молодой семье в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа молодой семье в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования у молодой семьи при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Владивостокского городского округа;

10) требования у молодой семьи при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, Единого портала.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме молодой семьи.

Личный прием молодой семьи проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока (заместителем главы администрации), осуществляющим общее руководство Управлением, по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) совершеннолетнего члена молодой семьи, сведения о месте жительства молодой семьи, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ молодой семье;

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

4) доводы, на основании которых молодая семья не согласна с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Молодой семьей могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы молодой семьи, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока в приеме документов у молодой семьи 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.

При рассмотрении жалобы молодая семья имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата молодой семье денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, молодой семье в письменной форме и по желанию молодой семьи в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе молодой семье дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить молодой семье в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе молодой семье даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы молодая семья имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

И.о. начальника управления по учету  
и распределению жилой площади  
администрации города Владивостока А.С.Цуренко