Приложение к Постановлению

администрации города Сочи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье – участнику мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье – участнику мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений физических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги и защиты прав физических лиц.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования регламента и круг заявителей.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье – участнику мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Получателем муниципальной услуги (заявителем) является молодая семья где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, включенная в муниципальный список участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на получение социальной выплаты, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом администрации Краснодарского края решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (т.е. не достиг 36 лет);

б) семья поставлена на учёт в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо признана органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=AD4B8A0B40F7C5E4AC038265136441EDF0176DBE82921F86B4209E4D2D6AD58734733FE06DE0580FB54BK) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учёт в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности;

в) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Дата выдачи решения не должна превышать месячный срок на дату подачи молодой семьёй заявления;

г) оба супруга, либо один родитель в неполной семье, имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории города Сочи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК») и в управлении молодежной политики администрации города Сочи (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

- посредством письменных обращений в ГАУ КК «МФЦ КК» и в Управление;

- на информационных стендах ГАУ КК «МФЦ КК» и в Управлении.

Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами ГАУ КК «МФЦ КК» и Управления бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально и (или) публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Обязанности ответственных сотрудников ГАУ КК «МФЦ КК» и Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники ГАУ КК «МФЦ КК» и Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц сотрудник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на другое компетентное лицо соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Поступившие в ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление письменные обращения физических лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, ГАУ КК «МФЦ КК» размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» - https://www.sochi.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье – участнику мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги являются: управление молодежной политики администрации города Сочи (далее - Управление) с привлечением государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»);

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Управления: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалист Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации основного мероприятия или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган.

О принятом решении молодая семья в 5-дневный срок со дня вынесения решения письменно уведомляется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Сочи [https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/po-vedom/](http://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/po-vedom/) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.krasnodar.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги физические лица лично (либо через законного представителя (нотариальная доверенность) обращаются с [заявлением](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737C7F842D0ABFBFA9E91A92820420BF6CE9DBF21C59678AF07F56C7EA86KDlCL) о выдаче свидетельства (Приложение № 1), которое предоставляется в ГАУ КК «МФЦ КК». К данному заявлению необходимо предоставить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях использования социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита),

молодая семья подает следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (Приложение № 1);

б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 230 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Дата выдачи уведомления не должна превышать двухмесячный срок на дату подачи молодой семьей заявления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании;

д) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Дата выдачи решения не должна превышать месячный срок на дату подачи молодой семьёй заявления;

е) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных, а также заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

ж) заявление о том, члены семьи раннее не получали никакой государственной поддержки на улучшение жилищных условий из федерального бюджета, за исключением материнского (семейного) капитала, а также за счет средств краевого бюджета, предоставленных в рамках программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

з) заявление о намерении направить средства государственного сертификата на материнский (семейный) капитал на улучшение жилищных условий по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (в случае наличия у молодой семьи такого сертификата)

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

- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее – погашение долга по кредитам):

а) заявление о выдаче свидетельства (Приложение № 1);

б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа), либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

е) копия договора жилищного кредита (займа);

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (займа); з) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" настоящего пункта;

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

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

л) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных, оформленных в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи; м) заявление о том, члены семьи раннее не получали никакой государственной поддержки на улучшение жилищных условий из федерального бюджета, за исключением материнского (семейного) капитала, и мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», а также за счет средств краевого бюджета, предоставленных в рамках программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. В случае изменения жизненной ситуации молодых семей с момента включения молодой семьи в муниципальный список участников подпрограммы (рождения (усыновления) ребёнка (детей), развод, изменение места постоянного жительства, смерти одного из членов семьи) молодая семья в течении 1 месяца (с момента изменения жизненной ситуации) представляет следующие документы:

а) оригинал и копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребёнка (детей) (в случае рождения ребёнка (детей);

б) оригинал и копия свидетельства о разводе (в случае развода);

в) оригинал и копия паспортов (в случае изменения места постоянного жительства);

г) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи);

д) копия кредитного договора (договора займа) и уведомление, подтверждающее, что дата признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении не превышает 2 месяцев на момент заключения кредитного договора (договора займа).

От заявителя запрещается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Запрещается требовать представления документов, предусмотренных пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющий личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в ГАУ КК «МФЦ КК».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нарушение установленного пунктом 3.4. настоящего регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. а 1 настоящего административного регламента;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью собственных или заемных средств;

жилое помещение, приобретенного (построенного) с помощью собственных или заемных средств меньше учетной нормы общей площади помещения, установленной органами местного самоуправления города Сочи в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках подпрограммы;

изменение законодательства либо наступление форс–мажорных обстоятельств.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения направляет соответствующее заключение в ГАУ КК «МФЦ КК». В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) – 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления от заявителей подлежат обязательной регистрации в ГАУ КК «МФЦ КК» в виде внесения соответствующей записи в автоматизированную информационную систему ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – АИС МФЦ) о приеме заявления. В Управлении – в виде внесения записи в журнал приема заявлений от ГАУ КК «МФЦ КК». Срок регистрации заявления в ГАУ КК «МФЦ КК» и Управлении в совокупности не должен превышать 3 дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для людей с ограниченными физическими возможностями:

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях ГАУ КК «МФЦ КК» согласно графику работы, указанному в [пункте 1.3.](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737C7F842D0ABFBFA9E91A92820420BF6CE9DBF21C59678AF07F56C7E885KDl0L) настоящего административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) ГАУ КК «МФЦ КК» и Управления оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими [правилами](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281F860D21F217B872652B2BFABE14CCDDD5F7DE865E38CB5530025CEFD7E57KCl2L) и нормативами, а именно:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях;

- места для предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

- места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

- для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение ГАУ КК «МФЦ КК» оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности исполнителей муниципальной услуги (заявитель имеет право на получение информации относительно рассмотрения и предварительных результатов обработки его заявки на муниципальную услугу);

- доступность для обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- в случае подаче заявления (запроса) по средствам федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.6.](#Par85) либо [2.7.](#Par92) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.  В соответствии с постановлением администрации города Сочи от   12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с  использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение  1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление в течение 2 (двух) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в ГАУ КК «МФЦ КК» для вручения заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) административных процедур.

3.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.5. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.6. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.2.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным   
на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.8. Государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

3.2.9. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о включении/отказе во включении в муниципальный список молодых семей участников основного мероприятия «Обеспечение жилье молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на планируемый год на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

3.2.10. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги   
в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ   
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги*;*

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги*.*

3.2.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в ГАУ КК «МФЦ КК» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводит бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3 ([документы](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007), удостоверяющие личность; свидетельство о заключении брака) части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуются нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Работник ГАУ КК «МФЦ КК» на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, то указывает на копии слова «По доверенности»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использование системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником ГАУ КК «МФЦ КК» регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГАУ КК «МФЦ КК»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока исполнения и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4. В течение 2 (двух) рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы из ГАУ КК «МФЦ КК» передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в ГАУ КК «МФЦ КК» и Управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в ГАУ КК «МФЦ КК».

Основанием для начала административной процедуры является получение ГАУ КК «МФЦ КК» заявления о выдаче свидетельства (Приложение № 1) и прилагаемых к нему документов.

Управление в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Краснодарского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Краснодарского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, Управление производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края.

Орган исполнительной власти Краснодарского края может вносить в установленном им порядке изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, в случае если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в установленный пунктом 3.5 настоящего административного регламента срок, или в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты отказались от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

3.6. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты сдает в ГАУ КК «МФЦ КК», заявление о выдаче такого свидетельства (Приложение № 1) и документы согласно пункту 2.6. административного регламента.

В течение 2 (двух) рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы из ГАУ КК «МФЦ КК» передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты Управление направляет соответствующее уведомление в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты выдается Управлением.

3.7. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом 3.5 настоящего административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 2.9.](#P501) настоящего административного регламента.

3.8. При возникновении у молодой семьи - участницы основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Управление, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам основного мероприятия (далее - банк).

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Управление, выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.9. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью начальника Управления в соответствии с представленными полномочиями, и передаётся в течение 2 (двух) рабочих дней со всеми документами в ГАУ КК «МФЦ КК» для вручения заявителю.

Специалист ГАУ КК «МФЦ КК» в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя.

Срок уведомления молодых семей составляет 5 календарных дней со дня вынесения решения.

3.10. В случае если заявитель в течение шести месяцев не прибывает в Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Управление для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.11. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры, которой оканчивается предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными сотрудниками Управления по исполнению настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными сотрудниками ГАУ КК «МФЦ КК» по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи, его заместителем.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям граждан, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Управлением в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором ГАУ КК «МФЦ КК» и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сотрудниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Управлением и ГАУ КК «МФЦ КК» могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9. 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.

4.10. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Сочи, Управления, должностного лица, муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город-курорт Сочи, Управления, должностного лица, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалобы на решения, принятые администрацией города Сочи, заместителем Главы администрации города Сочи, координирующим работу Управления, подаются Главе администрации города Сочи.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются Главе администрации города Сочи или заместителю Главы администрации города Сочи, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе администрации города Сочи, заместителю Главы администрации города Сочи, координирующему работу Управления, начальнику Управления.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников ГАУ КК «МФЦ КК» при приеме-выдаче документов подается в досудебном порядке (внесудебном порядке) на имя директора в ГАУ КК «МФЦ КК».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Сочи, Управления, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации города Сочи, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.8. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления города Сочи, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- текст жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы или материалы либо их копии.

5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления города Сочи или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Администрация города Сочи, Управление, должностное лицо, ГАУ КК «МФЦ КК», сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, 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 письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления города Сочи, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления города Сочи или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

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

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

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

5.18. Ответ на жалобу направляется по почтовому и/или электронному адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.19. В случае если жалоба была направлена в электронном виде на официальный Интернет-портал администрации города Сочи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется в порядке и в сроки, предусмотренные для рассмотрения таких обращений.

5.20. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществлённые) администрацией города Сочи, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявители имеют право обратиться в администрацию города Сочи, Управление, ГАУ КК «МФЦ КК» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации города Сочи, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Сочи, в ГАУ КК «МФЦ КК».

Начальник управления молодежной

политики администрации города Сочи О.Г. Савицкий

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ Приложение № 1

к настоящему административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

В управление молодежной политики

администрации города Сочи

Граждан(ина, ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

С условиями участия в основном мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять. Средства социальной выплаты обязуемся использовать на улучшение жилищных условий.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник управления молодежной

политики администрации города Сочи О.Г.Савицкий

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ Приложение № 2

к настоящему Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

Управление молодежной политики администрации города Сочи

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья – участник мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в составе:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

подписи)

Начальник управления молодежной

политики администрации города Сочи О.Г.Савицкий

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ Приложение № 3

к настоящему административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

В управление молодежной политики

администрации города Сочи

Граждан (ина, ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. владельца сертификата, дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, намерен(а) направить средства государственного сертификата на материнский (семейный) капитал:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи сертификата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, на улучшение жилищных условий.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Начальник управления молодежной

политики администрации города Сочи О.Г.Савицкий

Приложение № 4

к настоящему административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Молодая семья**

**ГАУ КК «МФЦ КК»**

Предоставление заявления и пакета документов для получения

свидетельства на социальную выплату

**Управление молодежной политики администрации города Сочи**

Проверка представленных документов

для получения свидетельства

на социальную выплату

(до 60 дней)

**Управление молодежной политики администрации города Сочи**

Выдача молодым семьям свидетельства на получение социальной выплаты

Начальник управления молодежной

политики администрации города Сочи О.Г.Савицкий