Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

 «Признание молодой семьи участником мероприятия

по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём
и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края».

 Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 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».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – заявителем) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая 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, включенная
в муниципальный список участников мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на получение социальной выплаты, соответствующая следующим требованиям:

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 жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём
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) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) оба супруга в полной, либо один родитель в неполной семье, имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

От имени заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее − представители).

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) 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.

Порядок и условия 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, устанавливаются приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

 Для получения муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» профилирование не предусмотрено.

1.4. 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи;

- через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

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

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

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» - https://www.sochi.ru, на Региональном портале, а также
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Адреса местонахождения филиалов ГАУ КК «МФЦ КК», график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, телефон горячей линии размещены на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://e-mfc.ru/.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение
и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Региональном портале,
в соответствующем разделе федерального реестра.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальный список молодых семей, основное мероприятие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Управления с привлечением ГАУ КК «МФЦ КК».

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

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан
в многофункциональный центр).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Региональном портале, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, информационных стендах.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о признании молодой семьи участником мероприятия
по предоставлению социальных выплат на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства
в рамках мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги
на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно
в Управление.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся
в документах, и в 10-дневный срок со дня предоставления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия. О принятом решении заявитель письменно
или в электронной форме посредством Регионального портала уведомляется Управлением в 5-дневный срок.

Срок регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала составляет 3 (три) рабочих дня.

Управление до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей – участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату
в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти Краснодарского края.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края [https://www.sochi.ru](http://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/po-vedom/) и на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru/>.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет»,
а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения
(за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией
на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

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

в) 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);

г) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) 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 от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «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);

з) 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;

и) 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).

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

Для получения муниципальной услуги заявители лично (либо через законного представителя (нотариальная доверенность) обращаются
с заявлением о включении в состав участников мероприятия (Приложение
№ 1), которое предоставляется в ГАУ КК «МФЦ КК», в Управление или через Региональный портал.

 2.7.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы
в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.6 настоящего административного регламента молодая семья подает следующие документы:

а) заявление (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ (уведомление), подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. 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 отделом по учету граждан категорий муниципальной подведомственности департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по месту постоянного жительства молодой семьи;

 д) решение 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. Решение выдает работник Управления
в соответствии с порядком и условиями 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, утвержденными приказом министерства топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 года № 195 «О реализации мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Дата выдачи решения не должна превышать месячный срок на дату подачи молодой семьей заявления;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

ж) согласие совершеннолетних членов молодой семьи
на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации персональных данных, оформленных
в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи;

3) 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;

и) заявление о намерении направить средства государственного сертификата на материнский (семейный) капитал на улучшение жилищных условий (в случае наличия у молодой семьи такого сертификата).
 2.7.2. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы
в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2.6 административного регламента молодая семья подает следующие документы:

а) заявление (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
в) копия свидетельства о браке (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, либо
при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.6 настоящего административного регламента. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Краснодарского края. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2.6 настоящего административного регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты
для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ (уведомление), подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта. 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 отделом по учету граждан категорий муниципальной подведомственности департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по месту постоянного жительства молодой семьи;

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

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

л) согласие совершеннолетних членов молодой семьи
на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации персональных данных, оформленных
в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 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
от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также за счет средств краевого бюджета, предоставленных в рамках программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

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

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые гражданин вправе представить.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

 - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Российской Федерации на заявителя и членов
его семьи (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства
для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- документ (уведомление), подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. В случае изменения жизненной ситуации молодой семьи с момента включения её в муниципальный список участников мероприятия (рождение (усыновление) ребенка (детей); расторжение (заключение) брака; получение жилищного кредита, в том числе ипотечного или жилищного займа; изменение места постоянного жительства; смерть одного из членов семьи) молодая семья
в течение 1 (одного) месяца после указанных изменений представляет следующие документы:

а) оригинал и копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (в случае рождения (усыновления) ребенка (детей);

б) оригинал и копию свидетельства о расторжении (заключении) брака
(в случае расторжения (заключения) брака);

в) оригиналы и копии паспортов (в случае изменения места постоянного жительства);

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

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

2.10. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо
их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или ГАУ КК «МФЦ КК» предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для получения муниципальной услуги при личном обращении являются:

- 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, удостоверяющего 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;

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи (в случае подачи заявителем заявления
в электронном виде).

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 Управления.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме 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».

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

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

 - непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par85) настоящего административного регламента;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 - 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «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 от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- изменение законодательства либо наступление форс–мажорных обстоятельств.

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

 2.13. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 (пятнадцать) минут;

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

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

Регистрация поступившего в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется
в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в том числе посредством Регионального портала не может превышать 20 (двадцати) минут.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента (при подаче заявления через Региональный портал), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация Управлением заявления (при подаче заявления через Региональный портал) о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» https://esia.gosuslugi.ru (далее – ЕСИА)
или при наличии электронной подписи и специальных технических средств
в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления
через Региональный портал) осуществляются действия, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации
в информационной системе, используемой в целях приема обращений
за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Передача дел, поступающих в Управление в электронном виде посредством 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 муниципальной услуги,
при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя)
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно
в Управление, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

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

2.16. 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.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию
о наименовании и режиме работы.

 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

-  оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой
и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения
и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения
о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя
из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

 Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации
о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города Сочи, на Едином
и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям
лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным
и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те,
в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить
с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры
для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями
для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами)
и (или) настольными табличками.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации
о порядке предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги
и их продолжительность;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем,
в случае необходимости – с участием заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления 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;

- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;

- возможность получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более 2 (двух) раз (подача заявления
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 (пятнадцати) минут; при получении результата муниципальной услуги –
не более 15 (пятнадцати) минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в ГАУ КК «МФЦ КК» за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.18. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.18.1.  Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги:

 - уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета 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 отделом по учету граждан категорий муниципальной подведомственности департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по месту постоянного жительства молодой семьи;

- решение 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. Решение выдает работник Управления
в соответствии с порядком и условиями 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, утвержденных приказом министерства топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 года № 195 «О реализации мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Дата выдачи решения не должна превышать месячный срок на дату подачи молодой семьей заявления.

 2.18.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.18.3. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные
для приема дату и время в пределах установленного в ГАУ КК «МФЦ КК» графика приема заявителей.

ГАУ КК «МФЦ КК» не вправе 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.

 2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ в Управление;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются
в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,
а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной
при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых
для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796
«Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований
к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться
в Управление в порядке и способом, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений
и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе
с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.7](#Par85) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления 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 ЕСИА,
и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.18.5. ГАУ КК «МФЦ КК» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления
в Управление на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов
и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

- в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг

и информацией по ним;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает
в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять
с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

2.18.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.4 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность
и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

2.18.9 При предоставлении муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой ГАУ КК «МФЦ КК» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в ГАУ КК «МФЦ КК» муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии
с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги ГАУ КК «МФЦ КК», расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.10. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГАУ КК «МФЦ КК» в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании комплексного запроса.

Заявление, составленное ГАУ КК «МФЦ КК» на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником ГАУ КК «МФЦ КК» и скреплены печатью ГАУ КК «МФЦ КК». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление
с приложением копии комплексного запроса, заверенной ГАУ КК «МФЦ КК».

Направление ГАУ КК «МФЦ КК» заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение ГАУ КК «МФЦ КК» отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима
для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18.11. Предоставление услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые ГАУ КК «МФЦ КК»
и Управлением:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, указанных в пункте
2.7 административного регламента;

- передача ГАУ КК «МФЦ КК» заявления и документов, указанных
в пункте 2.7 административного регламента, в Управление;

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
в Управлении;

- направление межведомственных запросов;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача Управлением результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

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 подробно и в вежливой форме информируют заявителей
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 10 (десяти) минут;

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

- сотрудники, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы,
в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование заявителей сотрудник осуществляет не более 20 (двадцати) минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

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

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» или Управления выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте
2.7 административного регламента в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в [пункте](file:///C%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307) 2.7 административного регламента, в Управление.

Специалист, ответственный за прием:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в [пункте](file:///C%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307) 2.7 административного регламента;

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом: документы
в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием
их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса
их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Специалист, ответственный за прием, устно информирует заявителя (представителя) об этом.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист, ответственный за прием. Если заявитель
от подписи отказался, Специалист в присутствии заявителя ставит отметку
в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа,
от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалист, ответственный за прием:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

 - осуществляет регистрацию заявления в ИКС ЭВ АГС. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата
и время приема заявления;

- сканирует представленные заявителем (представителем) документы;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, ответственного
за прием, выдается на руки заявителю (представителю). Второй экземпляр помещается в принятому комплекту документов.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом, ответственным за прием, заявления и комплекта документов
от заявителя (представителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Управления, ответственного за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии
с пунктом 2.11 административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Управлением заявления вместе с документами, указанными
в пункте 2.7 административного регламента, и выдача заявителю расписки
в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления и пакета документов в ИКС ЭВ АГС.

3.1.3. Прием заявления и документов, указанных в пункте
2.7 административного регламента, в ГАУ КК «МФЦ КК».

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными
в пункте 2.7 административного регламента, в ГАУ КК «МФЦ КК».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист 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;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- 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. Специалист 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»;

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность
по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) поступившее от заявителя (представителя) заявление;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки,
с регистрационным номером, датой и подписью специалиста ГАУ КК «МФЦ КК», принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом ГАУ КК «МФЦ КК» комплекта документов от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги,
в обязательном порядке информируется специалистом ГАУ КК «МФЦ КК»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист ГАУ КК «МФЦ КК» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления
в Управление на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист ГАУ КК «МФЦ КК»:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее- документы личного происхождения)
и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае,
если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, в соответствии
с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной услуги) необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью
в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГАУ КК «МФЦ КК»,
в Управление.

Допускается прием по почте заявления от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление
с приложением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
15 (пятнадцать) минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста ГАУ КК «МФЦ КК», ответственного за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии
с пунктом 2.11 административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление в ГАУ КК «МФЦ КК» заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.7 административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения
о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления и пакета документов в АИС МФЦ.

3.1.4. Передача ГАУ КК «МФЦ КК» заявления и документов, указанных
в пункте 2.7 административного регламента, в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого Дела в ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок передачи принятого Дела в Управление:

1) передача принятого Дела из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление осуществляется через курьера ГАУ КК «МФЦ КК» в течение 2 (двух) рабочих дней на основании реестра приема - передачи дел, который составляется
в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) при передаче принятого Дела, работник Управления, ответственный
за прием Дел, проверяет в присутствии курьера ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке
о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи Дел проставляет дату и время получения Дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у работника Управления, ответственного за прием Дел, другой экземпляр подлежит возврату курьеру ГАУ КК «МФЦ КК».

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в Управление осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),
их передача в Управление может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Для передачи принятых Дел из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление устанавливается следующий график:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов
30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв
с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма Управления на имя директора ГАУ КК «МФЦ КК» и по согласованию
с ГАУ КК «МФЦ КК».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный
в [пункте](file:///G%3A%5CAppData%5CLocal%5CPackages%5CMicrosoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe%5CTempState%5CAppData%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par274) 2.4 настоящего административного регламента.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление, являются:

- соблюдение сроков передачи принятого Дела, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов
и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на курьера ГАУ КК «МФЦ КК» и работника Управления, ответственного
за прием Дел.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного Дела на исполнение в Управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника Управления, ответственного за прием Дел и курьера ГАУ КК «МФЦ КК» в реестре.

3.1.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого Дела на исполнение в Управление на бумажном носителе из ГАУ КК «МФЦ КК», посредством почтового отправления
или в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления. После регистрации в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный работник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает мотивированное решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры -
1 (один) рабочий день.

Критерием по данной административной процедуре является выполнение требований настоящего административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работник Управления.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача поступившего Дела на исполнение ответственному специалисту Управления.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.1.6. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры являются назначение начальником Управления специалиста, ответственного
за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, и передача ему Дела.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

-  территориальными органами [федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0_%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%2C_%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0_%D0%B8_%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%B8);

- департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

 Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги может запрашивать:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи), находящийся в муниципальной собственности;

- разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома).

- документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства
для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Межведомственные запросы оформляются и направляются
в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов.

Конечным результатом данной административной процедуры являются подготовка ответственным специалистом Управления межведомственных запросов в органы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и направление указанных запросов.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.1.7. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является направление Управлением межведомственных запросов в органы, указанные
в пункте 3.1.6 административного регламента.

Органы, указанные в пункте 3.1.6 административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам
в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа
на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми
в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае если поступает ответ органа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление уведомляет заявителя о получении такого ответа и необходимости представления таких документов и (или) информации в течение
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление направляется:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

- на электронную почту заявителя;

- посредством почтового отправления.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 3.1.6 административного регламента, документов
и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные
и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной
или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренных законодательством российской Федерации.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалистов органов (организаций), указанных в пункте 3.1.6 административного регламента, уполномоченных на подготовку
и направление ответов на межведомственные запросы.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление документов и информации по межведомственным запросам органами, указанными в пункте 3.1.6 административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.1.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на исполнение принятого Дела, а также документов
и информации по межведомственным запросам.

Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся
в этих документах: на соответствие молодой семьи требованиям, указанным
в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента; на наличие – отсутствие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#Par85) настоящего административного регламента; на достоверность - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; на соответствие –
не соответствие предъявленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным
в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#Par215)  раздела 2 настоящего административного регламента,
и наличии оснований, указанных в [пункте 2.12 раздела 2](#Par313) настоящего административного регламента работник Управления готовит обоснованное заключение об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

На основании обоснованного заключения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги, готовится решение о включении либо отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей.

 В случае принятия решения о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» Управление направляет соответствующее уведомление в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю. Список молодых семей формируется Управлением до 1 июня года, предшествующего планируемому.

Управление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня предоставления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Регионального портала уведомляется Управлением в 5-дневный срок.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Управлением решения о признании молодой семьи участником мероприятия
по предоставлению социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия
по предоставлению социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.1.9. Передача Управлением результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК».

Основанием для начала административной процедуры является
под­готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Управления в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется
в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Управление направляет в ГАУ КК «МФЦ КК» результат исполнения муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании реестра приема-передачи и содержит дату и время передачи доку­ментов, а также заверяется подписями работника Управления, ответственного за передачу результата оказания муниципальной услуги и курьера ГАУ КК «МФЦ КК».

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника Управления, ответственного за передачу результата оказания муниципальной услуги, и курьера ГАУ КК «МФЦ КК».

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом административной процедуры является по­лучение ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги для
его последующей выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника Управления, ответственного за передачу результата оказания муниципальной услуги, и курьера ГАУ КК «МФЦ КК»
в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.1.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК».

Основанием для начала административной процедуры является получение ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

 В день поступления в ГАУ КК «МФЦ КК» результата предоставления муниципальной услуги, специалист ГАУ КК «МФЦ КК» выбирает способ оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя
о необходимости прибыть в ГАУ КК «МФЦ КК» для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГАУ КК «МФЦ КК» при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные из Управления.

В случае если заявитель в течение 6 (шести) месяцев не прибывает в ГАУ КК «МФЦ КК» для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Управление для хранения
и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием
об их выдаче.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Управления, результата предоставления муниципальной услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые в электронной форме:

- получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов от заявителя, направленных посредством Регионального портала, в Управлении.;

- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.2.1. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации
о предоставлении муниципальной услуги.

На Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА
на Региональном порталес целью подачи в Управление запроса
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном порталебез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.7 административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя,
если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений
и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,
не рассматривается.

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.

Сформированный и подписанный запрос и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального порталаи получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя, направленных посредством Регионального портала, в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

После принятия запроса должностным лицом Управления запросу
в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
в форме электронного документа принимаются специалистами Управления, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Ответственный работник Управления обеспечивает прием в ИКС ЭВ АГС документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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

Срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме заявления и прилагаемых
к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу
или сформированному Управлением письму об отказе в приеме документов.

3.2.4. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального порталапо выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги
в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.2.5.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Управлении.

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата оказания муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя Региональном портале.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале*.*

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги,
их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы
в системе досудебного обжалования.

3.3. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление в связи с выявленными опечатками
и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Управление с заявлением в произвольной форме
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,
не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник Управления осуществляет исправление и замену указанных документов
в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток
и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Управления и подлежит регистрации
в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,
или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными работниками 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 работниками ГАУ КК «МФЦ КК» по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором ГАУ КК «МФЦ КК», 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 в форме:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента;

- 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственного
за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.7. Внеплановые проверки также проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав
и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также
на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения административного регламента.

4.8. 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 работниками 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.

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

4.10. 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 административным регламентом.

4.11. 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.

4.12. Персональная ответственность работников закрепляется
в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Контроль за исполнением административного регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений
в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и получения письменной и устной информации
о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента а в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом
для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания
для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, должностных лиц и муниципальных служащих, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК».

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК», учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте, через ГАУ КК «МФЦ КК», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя на имя начальника Управления, директора ГАУ КК «МФЦ КК» либо
в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления, подаются заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, муниципального служащего может быть направлена по почте, через ГАУ КК «МФЦ КК», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК», специалиста ГАУ КК «МФЦ КК» может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК», Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», его руководителя
и (или) специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения
о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
за исключением подачи в электронном виде системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», специалиста ГАУ КК «МФЦ КК»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», специалиста ГАУ КК «МФЦ КК». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления,
его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Управление, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК», учредителю ГАУ КК «МФЦ КК», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней
со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)
и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или при указании
в заявлении в электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе
в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного) (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» (www.sochi.ru); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, на официальном сайте ГАУ КК «МФЦ КК» ([www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru)).

Начальник управления молодежной политики

администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края С.В. Черемшанов