Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края муниципальной услуги

 «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки
и последовательность выполнения административных процедур (действий) администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по муниципальной услуге "Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - молодая семья):

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

 молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.
Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) 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;

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

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

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 В управлении молодёжной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru/.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, адрес официального сайта https://sochi.ru.

Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ
и Управлении.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко
и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно,
либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ и Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую
для получения муниципальной услуги.

1.6. На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"
и на Портале размещена информация о:

местонахождении и графике работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг;

справочных телефонах Управления, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресах официального Интернет-портала администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, в сети Интернет.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается
на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.e-mfc.ru.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства".

#### 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление, МФЦ.

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края предоставляет муниципальную услугу
через Управление.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений
о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий,
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 выдача уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

 выдача уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

 выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);

выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

 Результат предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов
и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом

Срок предоставления муниципальной услуги:

в части принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы или решения об отказе
в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы - 15 дней;

в части выдачи свидетельства или отказа в выдаче свидетельства - 10 дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов
в Управление или МФЦ.

Для получения свидетельства на получение социальной выплаты молодая семья должна подать соответствующее заявление в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов
для его получения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению Управлением на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
 в электронной форме, порядок их представления.

 Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

 Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для:

 оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения
(за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией
на приобретение жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

 оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

 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);

 уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита,
в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство индивидуального жилого дома;

 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;

 уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, заявитель представляет следующие документы:

 1) [заявление](#Par971) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту
в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью
не распространяется);

 4) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся
в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18.11.2015 N 203
"Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий" (далее - уведомление). Дата выдачи уведомления не должна превышать двух месяцев на дату подачи молодой семьей заявления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования
или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании;

 5) 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 по мероприятию ведомственной целевой программы. Решение выдается Управлением. Дата выдачи решения не должна превышать один месяц на дату подачи молодой семьей заявления;

 6) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи
на обработку персональных данных, а также заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно [приложениям N 5](#Par1641), 7 к Регламенту. Образцы заполнения заявлений о согласии на обработку персональных данных приводятся в [приложениях N 6](#Par1762), 8 к Регламенту;

 7) заявление о подтверждении отдельных сведений (о неполучении ранее государственной поддержки за счет средств всех уровней бюджетов
на улучшение жилищных условий);

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

 2.7. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы
в целях использования социальной выплаты для

погашения основной суммы долга и уплаты процентов 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;

* 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 молодой семьей представляются следующие документы:

1) [заявление](#Par971) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

Приобретаемое жилое помещение (в том числе, являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Краснодарского края. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого 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) жилого дома;

5) копия кредитного договора (договор займа);

6) уведомление гражданина о наличии у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении или уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, подтверждающее, что дата признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении не превышает двух месяцев на момент заключения кредитного договора (договора займа), предметом которого является предоставление молодой семье жилищного, в том числе ипотечного кредита (жилищного займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее - кредитный договор (договор займа).

В случае если дата признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении превышает два месяца на момент заключения кредитного договора (договора займа), молодая семья подтверждает свою нуждаемость в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением N 1050, на момент заключения жилищного кредита (займа);

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

8) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи
на обработку персональных данных, а также заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно [приложениям N 5](#Par1641), 7 к Регламенту. Образцы заполнения заявлений о согласии
на обработку персональных данных приводятся в [приложениях N 6](#Par1762), 8
 к Регламенту;

9) заявление о подтверждении отдельных сведений (о неполучении ранее государственной поддержки за счет средств всех уровней бюджетов
на улучшение жилищных условий);

10) документ, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.8. Для получения свидетельства молодая семья - претендент
на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение
15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет непосредственно
в Управление или через МФЦ [заявление](#Par1264) о выдаче свидетельства по форме согласно приложению N 3 к Регламенту и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#Par215) настоящего Регламента - документы, предусмотренные [подпунктами
2](#Par224) – 7 [пункта 2.6 раздела 2](#Par230) настоящего Регламента;

в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктом 2.7 пункта раздела 2](#Par233) настоящего Регламента - документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par236) - [9 подпункта 2.7 раздела 2](#Par247) настоящего Регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении
 о необходимости представления документов для получения свидетельства.

2.9. Требования, предъявляемые к документам:

Копии документов, указанных в [пунктах 2.6 – 2.8](#Par215) раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением подлинника.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона
 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях,
если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
 в электронной форме, порядок их представления

 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:

 Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга
и уплаты процентов по ипотечным, жилищным кредитам (займам),
 за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам:

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

При наличии технической возможности направление запросов
об истребовании документов и сведений, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#Par275) настоящего Регламента, и их получение осуществляются в электронной форме.

Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные
в настоящем пункте Регламента, по собственной инициативе.

 2.11. Указания на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управление, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган
по собственной инициативе;

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, муниципального служащего, работника МФЦ 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, Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.6., 2.7, 2.8 раздела 2](#Par214) настоящего Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Управления и МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков
в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Управления
и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги
 с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2.2 раздела](#Par155) 2 настоящего Регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых
для получения муниципальной услуги, предусмотренных в  [раздела 2](#Par215) настоящего Регламента, кроме документов, предусмотренных [пунктом 2.10. раздела 2](#Par262) настоящего Регламента;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий
с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств всех уровней бюджета;

несоответствие документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, установленным [пунктом 2.9. раздела 2](#Par214) настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги
с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2.1. раздела](#Par155) 2 настоящего Регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых
для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, кроме документов, предусмотренных [пунктом 2.10.
раздела 2](#Par262) настоящего Регламента;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного)
с помощью заемных средств, следующим требованиям:

1) жилое помещение может приобретаться у любых физических
и (или) юридических лиц, как на первичном, так и на вторичном рынках жилья,
по договору участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или на строительство жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение
для постоянного проживания;

2) приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Краснодарского края;

3) общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого 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 жилого помещения
или строительства жилого дома;

4) социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (с том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер;

нарушение установленного [пунктом 2.4. раздела 2](#Par250) настоящего Регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

несоответствие документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, установленным  [пунктом 2.9. раздела 2](#Par233) настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 2.15 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.17. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

 2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день
их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, поступившими
в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
 и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем,
не может превышать двадцати минут.

 2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов.

Информация о графике (режиме) работы управления, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей
в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,
в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,
на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,
на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, [правилам пожарной безопасности](https://docs.cntd.ru/document/902344800#6540IN), безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения
и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.5. раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным
для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов
 в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности
их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги
в Управлении осуществляется: понедельник - четверг с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Рабочее место должностного лица Управления, ответственного
за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 2.21 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона
 от 27.07.2010 n 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
 и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться
в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации
 о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе
в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений
о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (комплексный запрос).

 2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3) (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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) и [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ
"Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3).

В случае направления заявлений и документов в электронной форме
 с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902354759#6560IO), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку
и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации
о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации
 и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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 электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением)
по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации
на Портале;

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 Портале;

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять
с использованием 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 Портале.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых
для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом,
и их заверение с целью направления в Управление.

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

передача пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

передача Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Управление (в том числе посредством Портала) или в МФЦ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации
с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет
с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов
и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью
с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

3.3 Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения)
и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом
для ее предоставления необходима копия документа личного хранения
(за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых
от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

3.4. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует
в интересах заявителя без доверенности и направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые
для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги,
с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом
не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель,
а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо
для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги,
за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных
в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной
в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных
и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов
в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается
 не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов
и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных
в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных
 и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего
за днем поступления таких документов в МФЦ.

Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим
его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно,
либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное
для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.5. Порядок приема документов в Управлении:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Управления:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Управления в день поступления заявления регистрирует его в книге регистрации заявлений, где указываются порядковый номер, дата и время подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник Управления оформляет [расписку](#Par1899) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, работник Управления заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

3.6. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление, в электронной форме
с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи
с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых
для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Управления
и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов -
в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

После принятия запроса управлением запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из 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.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и документов от заявителя:

 Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах
и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление
и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий
их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов
с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Управления, второй - подлежит возврату курьеру.

 Результатом административной процедуры является передача заявления
и прилагаемых к нему документов работнику Управления.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

 Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Управлении в день их поступления.

Ответственный работник организует работу по проверке полноты
и достоверности сведений, содержащихся в документах.

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

 3.7. При предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы,
в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах](#Par215) 2.6., 2.7 [раздела 2](#Par233) настоящего Регламента работник Управления организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, и готовит обоснованное заключение
о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6., 2.7.](#Par215)  раздела 2 настоящего Регламента, и наличии оснований, указанных
в [пункте 2.12 раздела 2](#Par313) настоящего 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 муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники мероприятия ведомственной целевой программы до 1 мая текущего года.

На основании принятого решения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответственный работник оформляет письменное уведомление о включении либо отказе во включении молодой семьи
в муниципальный список молодых семей, которое подписывается директором или заместителем директора Управления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление, МФЦ после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи свидетельства, принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par250) настоящего Регламента, регистрируются в Управлении в день их поступления.

Ответственный работник Управления в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента. По результатам рассмотрения работником готовится обоснованное заключение о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

Подготовка свидетельства на получение социальной выплаты, включая подписание его главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществляется ответственным работником Управления в течение 3 календарных дней со дня подготовки обоснованного заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги
в электронном виде, административная процедура осуществляется
в том же порядке, что и при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Управление или МФЦ.

Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры:

в части выдачи письменного уведомления о предоставлении либо отказе
в предоставлении муниципальной услуги - 11 дней;

в части выдачи или отказа в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты - 6 дней.

Передача Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Передача результата из Управления в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки результата Управлением на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче результата работник МФЦ, принимающий его, проверяет
в присутствии работника Управления соответствие и количество документов
с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Управления. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги
от Управления.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ или Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ или Управления:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает
в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их;

направляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.10. 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 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 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 одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Управления и подлежит регистрации в установленном порядке
в течение 2 рабочих дней.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием или решений

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования
к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги работниками Управления осуществляется постоянно непосредственно заместителем директора, начальником Управления путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов
на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие)
и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим работу Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических
и физических 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги,
и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации
о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников МФЦ

 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2. Предмет жалобы

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое
или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги,
в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требования 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требования 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 [подпунктом 3 пункта 11 раздела 2](#Par286) Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующим работу Управления, подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему работу Управления, руководителю Управления.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии
со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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).

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

 В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченный орган
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, но не позднее следующего рабочего дня
со дня поступления жалобы.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения
о местонахождении 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 случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

 Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управление, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

 МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в [пункте 5.7 раздела 5](#Par892) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация
о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Управлением, МФЦ 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также
при личном приеме заявителя.

 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего
в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902380783);

[постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги,
их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра"](https://docs.cntd.ru/document/428618061).

Начальник управления молодежной политики

администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края С.В. Черемшанов