



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2012

город Сочи

№ 292

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг», решением Городского Собрания Сочи от 12 августа 2014 года № 121 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки многодетных семей в виде субсидирования части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи» от 13 октября 2015 года № 2930 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки многодетных семей в виде субсидирования части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории Краснодарского края от 22 мая 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», пунктом 7 статьи 11 Устава муниципального образования город – курорт Сочи, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи».

18

2

2412

2. Определить территориальные органы администрации города Сочи уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Плениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи М.М.Чермита, заместителя Главы города Сочи И.В.Романец в части касающейся.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Рыков

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 16.02.2016 № 239Б

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В СПИСОК
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА СУБСИДИРОВАНИЕ ЧАСТИ
ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОЧИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего
административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на приобретение части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность услуги «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг Заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются заявители (один из родителей), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении общеобразовательных организаций и государственных основне - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 года, являющиеся гражданами Российской Федерации постоянно проживающие и зарегистрированные в городе Сочи по месту постоянного проживания, обратившиеся в МАУ МФЦ города Сочи с заявлением о предоставлении социальной выплаты из бюджета города Сочи на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита

на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи (далее – заявитель).

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи) и (или) в администрациях внутригородских районов города Сочи;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://reg.krasnodar.gtl>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в администрация внутригородских районов города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и в администрациях внутригородских районов города Сочи;

Адреса местонахождения и справочные телефоны
уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи), находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

Электронный адрес	info@mfsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfsoschi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования и выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	Время предоставления
Вторник	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	отдыха и питания
Среда	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	специалистов
Четверг	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	устанавливаются
Пятница	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	правилами внутреннего
Суббота	С 9 - 00 до 20 - 00	С 9 - 00 до 19 - 45	трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	Выходной день		

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги.
- Администрация Лазаревского внутригородского района города Сочи - 354200, г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Глинки, 4, комната 25.

Электронный адрес	OglavaOV@soschiadm.ru
Телефон	8(862) 2742603
Факс	8(862) 2742603

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи:

День недели	Рабочее время
1. Понедельник	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2. Вторник	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3. Среда	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4. Четверг	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5. Пятница	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

- Администрация Центрального внутригородского района города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Навагинская, 18, комната 40.

Электронный адрес	MinipalNV@soschiadm.ru
Телефон	8(862) 2648496
Факс	8(862) 2648654

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Центрального внутригородского района города Сочи:

День недели	Рабочее время
1. Вторник	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2. Четверг	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

- Администрация Хостинского внутригородского района города Сочи - 354024, г. Сочи, ул. Грибоедова, 17.

Электронный адрес	Svetl9adm@mail.ru
Телефон	8(862) 2627725
Факс	8(862) 2627725

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Хостинского внутригородского района города Сочи:

День недели	Рабочее время
1. Вторник	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2. Пятница	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

- Администрация Адлерского внутригородского района города Сочи - 354340, Адлер, ул. Кирова, 53, комната 12.

Электронный адрес	ekopomadleg@mail.ru
Телефон	8(862) 2405310
Факс	8(862) 2405310

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Адлерского внутригородского района города Сочи:

День недели	Рабочее время
1. Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2. Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3. Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4. Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5. Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется административными соответствующими внутригородских районов города Сочи.

7. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее - Специалист), сотрудниками Администраций внутригородских районов города Сочи (далее - Служащий - специалист).

8. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их Представителей. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоупность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.
Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

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

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в МАУ МФЦ города Сочи и в Администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простого почтового отправления в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи».

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги являются администрации внутригородских районов города Сочи (далее - Исполнители).

Муниципальную услугу предоставляют сотрудники администраций внутригородских районов города Сочи - Служащие - специалисты.

14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи;
- департаментом городского хозяйства администрации города Сочи;
- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;
- управлением социальной защиты населения Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края города-курорта Сочи
- Государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»;
- управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи, или мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи, или мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня предоставления заявления в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на

официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.rgvo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 2), статья 7932;

- Закон Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 29, 01 марта 2005 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 30 марта 2005 года, № 27);

- Решение Городского Собрания Сочи от 12 августа 2014 года № 121 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки многодетных семей в виде субсидирования части процентной ставки при получении

ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи» («Новости Сочи», № 151, 6 сентября 2014 года);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 13 октября 2015 года № 2930 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки многодетных семей в виде субсидирования части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или предоставляет в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://vgu.krasnodar.gub.ru> следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты (по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (оригинал для сверки);

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех или более детей на момент подачи заявления (оригинал для сверки - свидетельства о рождении детей; на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) дополнительно предоставляется копия решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), оригинал для сверки);

4) справка с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

5) заверенная кредитной организацией копия договора ипотечного кредита, привлеченного для приобретения жилья на территории города Сочи;

6) копия заверенного кредитной организацией трафика платежей по ипотечному кредиту с указанием остатка ссудной задолженности за каждый месяц уплаты кредита;

7) заверенная кредитной организацией копия договора купли-продажи на приобретенное жилье, зарегистрированная в соответствующем районном отделе города Сочи управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

8) копия договора банковского счета, с которого осуществляется

погашение ипотечного кредита, и оригинал для сверки;

9) справка об исполнении обязанностей по уплате налогов и сборов, пени, штрафов за месяц, предоставляющий месяцу подачи заявления на предоставление социальной выплаты;

10) выписка кредитной организации и копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие погашение основного долга и уплаты начисленных процентов за пользование кредитом по кредитному договору по состоянию на первое число месяца подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

11) нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на приобретенное жилье;

12) выписка по указанному в кредитном договоре банковскому счету, с которого осуществляется погашение ипотечного кредита, подтверждающая отсутствие снятия денежных средств с данного счета за календарный месяц, предоставляющий месяцу подачи заявления на предоставление социальной выплаты;

13) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на всех членов многодетной семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (срок действия выписки – 1 месяц);

14) документ, подтверждающий, что многодетная семья состояла на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Сочи до оформления свидетельства о праве собственности на жилье, приобретенное в рамках договора ипотечного кредита, указанного в подпункте 5 настоящего пункта Административного регламента;

15) справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учет (срок действия справки – 1 месяц);

16) справка филиала ГУП ЖК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества.

19. Документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://vgu.krasnodar.gub.ru> в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

20. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из ЕРПД на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на всех членов многодетной семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документ, подтверждающий, что многодетная семья состояла на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Сочи до оформления свидетельства о праве собственности на жилье, приобретенное в рамках договора ипотечного кредита, указанного в подпункте 5 настоящего пункта Административного регламента;

- справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учет;

- справка флигала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества;

- сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления, об ограничении в родительских правах управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи (органы опеки и попечительства).

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

23. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

1) При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представляющего, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

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

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

- не приложен документ о полномочных представителе, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, курьером или иными способами доставки в отсутствие заявителя, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) Наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, а также пени и штрафы, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления на предоставление социальной выплаты;

3) Наличие у заявителя просроченной задолженности по кредитному договору (основному долгу и начисленным за его пользование процентам) по состоянию на первое число месяца подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

4) Несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в указанных документах неоговоренных приписок и исправлений;

- 5) Наличие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение жилых помещений на территории Краснодарского края ни одному из родителей;
- 6) Одним из родителей реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет федерального бюджета, бюджета Краснодарского края (краевого бюджета) или бюджета города Сочи;
- 7) В случае изменения законодательства, препятствующего выдаче социальной выплаты на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступления форс-мажорных обстоятельств;
- 8) При вступлении в законную силу определения или решения суда, препятствующего предоставлению социальной выплаты на момент принятия решения о ее предоставлении;
- 9) Члены многодетных семей не являются гражданами Российской Федерации, оба супруга не проживают и не имеют постоянного регистрацию на территории города Сочи;
- 10) Многодетная семья не поставлена на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства;
- 11) Возраст хотя бы одного из детей заявителя превышает 18 лет (за исключением детей, обучающихся в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);
- 12) Заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории города Сочи менее последних пяти лет;
- 13) Заявитель не оформил в кредитной организации ипотечный кредит на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи;
- 14) Многодетная семья не состояла на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Сочи до оформления свидетельства о праве собственности на жилье, приобретенное в рамках договора ипотечного кредита, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.
- Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных заявителем соответствующими органами и организациями документах (копиях документов), являющихся основанием для включения многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи несут органы и организации, выдавшие документы (копии документов).
- Порядок, размер и основания взаимания платы за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Пример заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельства о рождении) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи или через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://psu.krasnodar.ru> осуществляются бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги
27. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.
- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;
 - время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут;
 - время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.
- Срок и порядок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
28. Заявление с приложенными документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи.
29. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.
30. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:
- выбор услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консультантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги

из отобранного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

31. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

32. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди из получения одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

33. Принятие и регистрация в администрации внутригородского района города Сочи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

35. Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ города Сочи и администраций внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Личные» требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

36. Места предоставления муниципальных услуг, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

37. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

39. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ согласно графику работы, указанному в пунктах 4,5 Административного регламента.

40. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

42. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

43. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности с действующим законодательством.

44. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

46. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через уполномоченный орган.

47. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

48. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация через МАУ МФЦ города Сочи либо через официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rpa.krasnodar.ru> документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, срок – 1 (один) день;

- передача дела из МАУ МФЦ города Сочи в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи, срок – 2 (два) дня исполнителя оказываемой услуги;

- регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи документов и передача дела Исполнителю, срок 3(три) дня;

- возврат документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 24-25 Административного регламента, срок – 5 (пять) дней;

- формирование и направление Исполнителем запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок - 2 (два) дня;

- представление документов и информации по запросам, срок – 5 (пять) дней;

- формирование Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат, срок – 2 (два) дня;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, Комиссией администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и принятие решения о включении в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки, либо мотивированного отказа, срок – 15 (пятнадцать) дней;

- издание распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки либо мотивированный отказ – 2 (два) дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги из администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи для вручения результата Заявителю – 1 (один) день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ Сочи либо через официальный портал документов, указанных в пункте 18 Административного регламента

49. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) либо через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

50. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее - Специалист).

51. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе

полномочия Представителя действовать от его имени;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

- отражают факт начала работ по конкретному делу в автоматизированной информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

- удостоверяются, что тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- удостоверяются, что документы не исполнены карандашом;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производят копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: копирование документов указанных в подпунктах 2,4,13,15 пункта 18 настоящего Административного регламента. Ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуются нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, Специалист указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности».

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, запрашивают у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет Специалист своей

подписью с указанием даты, фамилии, инициалов. Если посетитель от подписи отказался, специалист в присутствии посетителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов осуществляют регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

- 52. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом документов от заявителя.

- 53. Специалист выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

- 54. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача дела из МАУ МФЦ города Сочи в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - дело).

56. Сформированное дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи на исполнение в течение текущего рабочего дня.

57. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в администрацию соответствующего внутригородского района на следующий рабочий день.

Если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется в понедельник.

58. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

Регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и передача дела Исполнителю

59. Основанием для начала данной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи и передача дела ответственному Служащему - специалисту администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

60. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, регистрируются в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи для подготовки конечного результата муниципальной услуги в установленном порядке

61. С момента передачи дела ответственному Служащему - специалисту администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, предоставляющему муниципальную услугу (далее – Исполнитель), документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3).

62. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с даты регистрации дела в администрации внутригородского района города Сочи составляет не более 2 (двух) дней.

63. Срок регистрации входящих дел в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с момента поступления составляет 1 (один) день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача дела в работу Исполнителю.

Возврат документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 Административного регламента

64. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Исполнителю муниципальной услуги в работу дела и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 24, 25 Административного регламента.

65. Исполнитель в течение 3-х календарных дней с момента получения дела при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 24, 25 Административного регламента, готовит мотивированный отказ (письмо) заявителю с указанием причин возврата и приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

66. Письмо о возврате документов, подготовленное Исполнителем, подписывается главой администрации внутригородского района города Сочи и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, срок - 2 дня.

67. Письмо с приложением документов, указанных в пункте 18

Административного регламента передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи (вручения) его заявителю, срок – 2 (два).

68. Предельный срок возврата заявления заявителю – 10 (десять) дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ города Сочи.

69. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача мотивированного отказа в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи (вручения) его заявителю с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Формирование и направление Исполнителем запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает направление запросов в течение 2 (двух) дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также о правах всех членов семьи заявителя на имеющийся (имевшийся) у них объекты недвижимого имущества;

- в департамент городского хозяйства администрации города Сочи о предоставлении информации о нахождении заявителя и членов его семьи на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- в департамент имущества внешних отношений администрации города Сочи о предоставлении информации о реализации заявителем и членами его семьи права на улучшение жилищных условий путем предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- в ГКУ Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» о предоставлении информации о наличии ранее реализованного заявителем и членами его семьи права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет федерального, краевого бюджетов или бюджета города Сочи;

- в Управление социальной защиты населения Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края города-курорта Сочи о предоставлении справки о постановке многодетной семьи на учёт по месту жительства;

- в филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи о предоставлении справки о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи;

- в управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления, об ограничении в родительских правах заявителя (супруга или супруги).

71. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) и ответах на запросы, несут органы, организации, учреждения и службы, представившие сведения.

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

73. Направление 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).

Запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района), при направлении в форме электронного документа – подписывается Исполнителем, сформировавшего запрос.

74. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Исполнителем запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы либо организации, указанные в пункте 70 Административного регламента.

Предоставление документов и информации по запросам

75. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в пункте 70 Административного регламента, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

76. Предоставление (неодновременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов и информации по запросам, указанным в пункте 70 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (неодновременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов и информации по запросам, указанным в пункте 70 Административного регламента.

Формирование Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат

78. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Исполнителем дела.

79. Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня получения дела производит расчет размера социальной выплаты.

80. Конечным результатом данной административной процедуры является формирование Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат.

Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента Комиссией и принятие решения о включении заявителя в список многолетних семей на субсидирование части процентной ставки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала данной административной процедуры является получение информации по запросам, указанным в пункте 70 Административного регламента, расчета причитающихся социальных выплат, а также иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента и их анализ.

82. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения Исполнителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента проходит заседание комиссии по рассмотрению документов на получение социальных выплат (далее – Комиссия), на котором принимается решение о включении заявителя в список многолетних семей на субсидирование части процентной ставки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня подписания соответствующего протокола Комиссии готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

84. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание протокола, отражающего принятое решение: внесение заявителя в список многолетних семей на субсидирование части процентной ставки или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Издание распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки либо мотивированный отказ

85. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие протокола, отражающего принятое решение: внесение заявителя в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки выплаты или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

86. Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня подписания соответствующего протокола Комиссии подготавливает распоряжение об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных ассигнований на финансовый год или подготавливает мотивированный отказ.

87. Распоряжение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобретения к делу, срок – 1 (один) день со дня регистрации.

88. Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки либо мотивированный отказ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги из администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи для вручения результата Заявителю

89. Основанием для начала данной административной процедуры является направление Исполнителем в течение 1 (одного) дня в МАУ МФЦ города Сочи выписки из распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки, письма о возврате документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

90. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения выписки из распоряжения главы соответствующего внутригородского района о включении в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа;

- о возврате документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения письма с приложением к нему документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

91. После получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований на предоставление социальных выплат территориальный орган администрации города Сочи уведомляет получателей социальной выплаты, утвержденных распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки, о необходимости обратиться в МАУ МФЦ города Сочи для заключения договора о предоставлении социальной выплаты в порядке, определенном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетной семье социальной выплаты на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи».

92. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю выписки из распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rus.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Службами - специалистами администрации соответствующих внутригородских районов, ответственными за прием документов. Служащие - специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

94. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации ответственным Исполнителем.

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и

сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

100. Плановые и внеплановые проверки проводятся административными внутригородскими районами города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

101. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными Специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

102. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления главой администрации внутригородского района города Сочи в форме распоряжения.

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

104. Административными внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

105. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, муниципальными службами в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Специалистов МАУ МФЦ, города Сочи должностного лица, муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.
- 108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).
- 109. Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Жалобы на решения, принятые главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, подаются Главе города Сочи.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

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

114. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

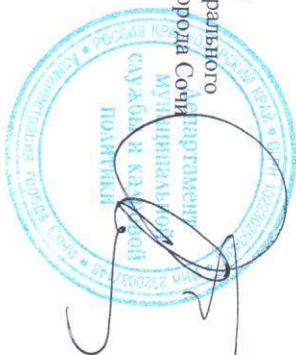
В пункте 109 Административного регламента, заявитель по письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности

главы администрации Центрального

муниципального района города Сочи



А.В. Терешенко

Приложение №1
к административному регламенту
«Включение многолетней семьи в список многолетних семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»

Заявление

на предоставление социальной выплаты из бюджета города Сочи на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя						
2.	Паспорт гражданина РФ (серия, номер, когда и кем выдан)						
3.	Состав многолетней семьи:						
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии, полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, серия, номер, когда выдан, № подразделения	Дата регистрации по месту постоянного проживания	Место постоянного проживания	Информация о наличии недвижимого имущества
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
4.5							
4.6							
5.	Контактный телефон						
6.	Электронный адрес (при наличии)						
7.	Адрес местонахождения приобретенного за счет ипотечного кредита жилья						
8.	Наименование кредитной организации						

9.	Сумма кредита	
10.	Процентная ставка по кредиту (годовая)	
11.	Планный процент возмещения из бюджета города Сочи части процентной ставки по кредиту в размере процентной ставки Центрального банка Российской Федерации (на дату подачи заявки)	

ФИО, подпись, дата

Исполняющий обязанности
 главы администрации Центрального
 внутригородского района города Сочи



А.В. Терешенко

Приложение №2
 к административному регламенту
 «Включение многодетной семьи в список
 многодетных семей на субсидирование части
 процентной ставки при получении ипотечного
 кредита на приобретение жилья,
 расположенного на территории города Сочи»

Расчет социальной выплаты
 на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного
 кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда, кем выдан)

Адрес жилья, приобретенного за счет ипотечного кредита

Наименование Банка

По кредитному договору № _____ от _____

Сумма ипотечного кредита, руб. _____

Срок ипотечного кредита _____

Процентная ставка по ипотечному кредиту _____

Процент компенсации за счет средств бюджета города Сочи, % _____

Процент по кредиту на приобретение жилья, уплачиваемый за счет
 собственных средств заемщика, % _____

Дата начала периода _____

Дата окончания периода _____

Размер субсидии, подлежащей выплате за месяц, рассчитывается по
 формуле:

- РС = (ОЗ x 8,25)/(12 x 100), где
- РС - размер социальной выплаты на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи, руб.;
 - ОЗ - остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется социальная выплата;

Сумма социальных выплат за весь период действия настоящего договора

№ п/п	Дата погашения в соответствии с Графиком платежей	Сумма платежа за пользование кредитом, руб.	Сумма социальной выплаты, руб.	Остаток ссудной задолженности в соответствии с графиком платежей, руб.
1				
2				
3				
..				
..				
60				
	Итого			

Отметка Банка:
Расчет подтверждается Банком.

Задолженность по текущему кредиту и уплате процентов за расчетный период отсутствует «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.) МП

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
главы администрации Центрального
внутригородского района города Сочи

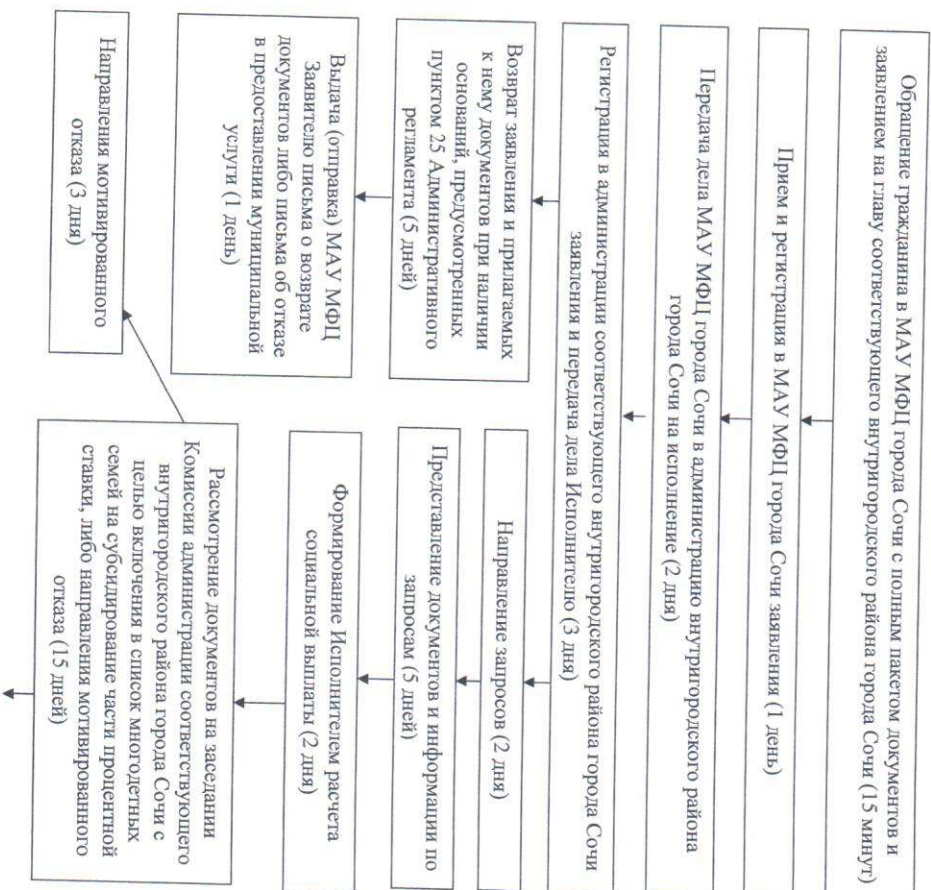


А.В. Терешенко

Приложение №3
к административному регламенту
«Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»



Издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о включении многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки (2 дня)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги из администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи для вручения результата Заявителю – 1 (один) день

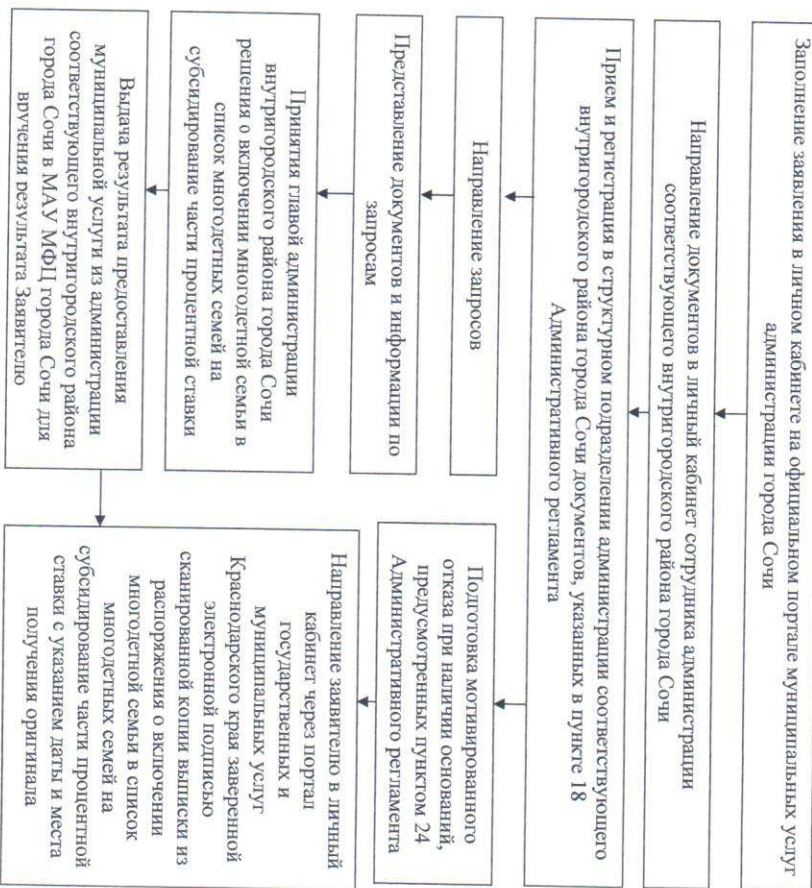
Исполняющий обязанности главы администрации Центрального внутригородского района города Сочи



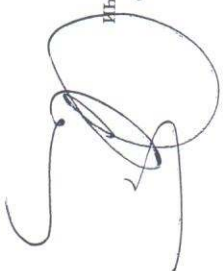
А.В. Терещенко

Приложение № 4
к административному регламенту
«Включение многодетной семьи в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



Исполняющий обязанности главы администрации Центрального внутригородского района города Сочи



А.В. Терещенко