



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019

город Сочи

№ 96

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 16 февраля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение многодетной семьи в список многодетных семей на приобретение процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сочи от 8 октября 2018 года № 1573 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и постановлением администрации города Сочи от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», пунктом 7 статьи 11 Устава города Сочи, постановлением администрации города Сочи от 31 августа 2017 года № 1430 «О внесении изменений в 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», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 16 февраля 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента 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», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отменить постановление администрации города Сочи от 13 июля 2018 года № 1077 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 16 февраля 2016 года № 296 «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».

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи М.М. Чермита, заместителя Главы города Сочи М.А. Бражнюк в части касающейся.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н. Луцык

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 01.02.2019 № 92

**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 субсидирование части процентной ставки при получении ипотечного кредита на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении 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» (далее – муниципальная услуга).

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

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 детей в общеобразовательных организациях и государственных общеобразовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении социальной выплаты из средств 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, комплексного запроса могут подавать, в частности:

- законные представители;
- онекунные 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 или комплексного запроса осуществляется:

- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ и в администрации внутригородских районов города Сочи, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;
- посредством личного обращения в МФЦ и в администрации внутригородских районов города Сочи
- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rgu.krasnodar.ru> (далее - Портал);
- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Расмотрение индивидуального обращения гражданина осуществляется административными соответствующими внутригородских районов города Сочи.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений администрации внутригородских районов города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставляющих

государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. 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».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органам по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице администраций внутригородских районов города Сочи (далее также уполномоченный орган).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие – специалисты администрации внутригородских районов города Сочи (далее – Исполнитель).

6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- отделом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи;

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»;
- управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка 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;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. 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 муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в МФЦ или через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru> документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Сочи <https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/tyto-vedom/>, в федеральном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг https://rgu.krasnodar.ru/stipicite/detail.php?orgID=159302&srphrase_id=59329.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1). Заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение № 1 к Административному регламенту) или комплектный запрос;

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 (оригиналы для сверки - свидетельства о рождении детей, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются 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);
- 5). Заверенная кредитной организацией копия договора ипотечного кредита, привлекенного для приобретения жилья на территории города Сочи;
- 6). Копия заверенного кредитной организацией графика 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 Федерального 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, предшествующий месяцу подачи заявления на предоставление социальной выплаты;
- 10). Выписка кредитной организации и копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие погашение основного долга и уплату 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, предшествующий месяцу подачи заявления на предоставление социальной выплаты;
- 13). Выписка из ЕИРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах всех членов многодетной семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- 14). Документ, подтверждающий, что многодетная семья состоит или состояла на учете в уполномоченном администрацией города Сочи органе в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо документально подтвержденный факт отсутствия у всех членов многодетной семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, за исключением жилья, приобретенного с помощью ипотечного кредита;
- 15). Справка из отдела ГБУ КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по городу Сочи о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества - на всех членов семьи;
- 16). Справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учет.
11. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или

комплексного запроса, копирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), 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 МФЦ или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи осуществляются бесплатно.

12. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, возлагается на заявителя.

13. МФЦ администрации внутригородских районов города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе внесение платы заявителем за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города 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, участвующих 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми

(функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- предоставления 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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию соответствующего внутригородского района или МФЦ.

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

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

имущества;

- документ, подтверждающий, что многодетная семья состоит или состояла на учете в уполномоченном администрацией города Сочи органе в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий либо документально подтвержденный факт отсутствия у всех членов многодетной семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, за исключением жилья, приобретенного с помощью ипотечного кредита;

- справка о наличии или отсутствия объектов недвижимого имущества на всех членов семьи из отдела ГБУ КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по городу Сочи;

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

15. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

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

1) При личном обращении:

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- не предоставлен документ о полномочиях представителя в интересах иного лица;

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не позволяющие удостовериться личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица.

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

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;
- отсутствие подписей в представленных документах;
- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 21 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 10 Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в указанных документах неовторенных приписок и исправлений;
- 5) Наличие ранее предоставленных, хотя бы одному из родителей в собственности бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение жилых помещений на территории Краснодарского края;
- 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) Многодетная семья не поставлена на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства;

10) 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);

11) Члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации, в течение последних пяти лет не зарегистрированы по месту жительства на территории города Сочи (один из супругов обязательно);

12) Заявитель не оформил в кредитной организации ипотечный кредит на приобретение жилья, расположенного на территории города Сочи;

13) Многодетная семья не состоит или не состояла на учете в уполномоченном администрацией города Сочи органе в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо документально подтвержден факт наличия у кого-либо из членов многодетной семьи в собственности жилых помещений на территории города Сочи, до оформления свидетельства о праве собственности на жилье, приобретенного с помощью ипотечного кредита, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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).

19. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 Административного регламента по собственной инициативе, в течение пяти рабочих дней со дня получения в работу документов работником уполномоченного органа подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги или комплексного запроса

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги, комплексного запроса

21. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса и при получении результата предоставления услуги.

- срок ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут.
- срок ожидания в очереди при получении документов - не более 15 минут.
- при личном устном информировании – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, в том числе в электронной форме

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, поступившими 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 20 (двадцати) минут.

Документы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.ru>), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исползованной 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.

23. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения (и рабочие места специалистов) МФЦ и администраций внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

- наименование;
- режим работы.

Принем 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.
- В помещении для работы с заявителями размещаются информационные

стенды.

Для обслуживания заявителей, в том числе инвалидов, помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

24. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ.

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

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- прогнозирование коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовавшего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспарентная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

28. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.govsputnik.ru/> (далее – Единый портал).

Для получения доступа к возможностям Единого 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 города Сочи 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, информации о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

в органах местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

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

заявление, вместе с электронными копиями документов подается 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.

31. 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.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявления сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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 электронном виде».

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

34. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

- прием и регистрация в МФЦ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента;

- передача документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи;

- регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи документов и передача в работу Исполнителю;

- возврат документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

- формирование и направление Исполнителем запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение документов и информации по межведомственным запросам; - формирование Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 10 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;

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

направление результата предоставления муниципальной услуги из администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МФЦ для вручения результата заявителю;

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, 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.rgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном 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».

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

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

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Администрацию внутригородского района, в порядке и способом установленным 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».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

Документы, которые представляются Администрацией внутригородского района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 6 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

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

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

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

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

Прием и регистрация в МФЦ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента

36. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, 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 или комплексного запроса, установленных пунктом 10 Административного регламента;

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

- Специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному делу в 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;

- 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.

Специалисты МФЦ:

- списают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп «С подлинником сверено», заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

- производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) МФЦ;
- при отсутствии документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, Специалист запрашивает 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 собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, 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.

Выдана заявителю расписка подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

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.

37. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

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

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную) услугу.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - дело).

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

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

В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дни недели, предшествующие выходному или праздничному дню (дням), его передача Исполнителю может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в пункте 10 административного регламента:

1) передача документов, указанных в пункте 10 административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 10 административного регламента, Исполнитель администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, принимаяющий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 10 административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 10 административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у Исполнителя администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, курьеру МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации соответствующего внутригородского района на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является

передача сформированного МФЦ дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

Регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи документов и передача в работу Исполнителю

38. Основанием для начала данной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи и передача дела Исполнителю администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, регистрируются в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи для подготовки конечного результата муниципальной услуги в установленном порядке.

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.

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 10 Административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента

39. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Исполнителю муниципальной услуги или комплексного запроса в работу дела и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

Исполнитель в течение 3-х календарных дней с момента получения дела при наличии оснований для возврата заявления и документов, прилагаемых к нему, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, готовит мотивированный отказ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

Письмо о возврате документов, подготовленное Исполнителем, подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района) и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, срок - 2 рабочих дня.

Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов передается в МФЦ и для выдачи (вручения) его заявителю, срок - 2 рабочих дня. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 рабочих дней со дня его регистрации в МФЦ.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем администрации соответствующего внутригородского района города Сочи документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, и (или) непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 13-16 пункта 10 Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3-16 пункта 10 Административного регламента, Исполнитель администрации соответствующего внутригородского района города Сочи готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления:

- 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 о правах заявителя и всех членов его семьи 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 муниципальных образований и департамент городского хозяйства 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 отдел ГБУ КК «Крайтехнинвентаризация - 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).

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи сформированного запрос.

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 6 Административного регламента.

Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

41. Основанием для начала административной процедуры является направление администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в 6 Административного регламента.

Органы либо организации, указанные в пункте 6 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться

основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно 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.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

Формирование Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат

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

Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня получения дела производит расчет размера социальной выплаты (приложение № 2).

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

Рассмотрение документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, Комиссией администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и принятие решения о включении заявителя в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки либо мотивированного отказа

43. Основанием для начала данной административной процедуры является получение информации по запросам, указанным в пункте 40 Административного регламента, расчета причитающихся социальных выплат, а также иных документов, указанных в пункте 10 Административного регламента и их анализ.

В течение 8 (восьми) дней со дня формирования Исполнителем расчета причитающихся социальных выплат проходит заседание комиссии по рассмотрению документов на получение социальных выплат (далее – Комиссия), на котором принимается решение о включении заявителя в список многодетных семей на субсидирование части процентной ставки, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 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 (заместителя главы администрации соответствующего внутригородского района) и направляет указанное решение в МФЦ для выдачи заявителю с

приложением документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание протокола, отражающего принятое решение: внесение заявителя в список многодетных 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 и направление результата предоставления муниципальной услуги из администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МФЦ для вручения результата заявителю

44. 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.

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.

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

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 и направление Исполнителем в течение 1 (одного) дня в МФЦ выписки из распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении списка многодетных семей на субсидирование части процентной ставки, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи результата заявителю.

Специалист МФЦ, 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 МФЦ 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 МФЦ для получения мотивированного отказа.

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 порядке, 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».

Невосребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 2 (двух) календарных месяцев с момента передачи от уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ресестру обратно в уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги на постоянное хранение до востребования заявителем.

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

45. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администратии соответствующего внутригородского района города Сочи.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявке документации, а также использованным при подготовке технического свидетельства и заключения для подтверждения пригодности новой продукции материалам и нормативным документам.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению административного регламента осуществляется административными внутригородскими районами города Сочи.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в службу-исполнитель осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации города Сочи при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг администрации города Сочи.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Администрации района.

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

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами положений 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 Административного регламента.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными Специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса устанавливается руководителем Администрации района в форме распоряжения.

Административными внутригородскими районами города Сочи и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

48. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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.

49. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления документов либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса, 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 города Сочи, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, Административным регламентом.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, либо в предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

52. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, Главе города Сочи, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

53. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, подаются Главе города Сочи.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи - www.sochi.ru, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) Специалиста, организационный структурный подразделение и (или) работников, 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, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, Специалиста МФЦ;

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

54. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

56. 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 города Сочи;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 Административного 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. 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.

59. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gov.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodar.gtl>, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

63. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.tl>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.tl>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodar.tl>.

Глава администрации Центрального
внутригородского района города Сочи

А.В. Терещенко



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 средств 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) члена многолетней семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения (серию, номер, кем, когда выдан, № подразделения) | Дата регистрации по месту постоянного проживания | Место постоянного проживания |
| 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 (годовых) | |
| 11. | Плановый процент возмещения из бюджета города Сочи части процентной ставки по кредиту в размере учетной ставки Центрального банка Российской Федерации (на дату подачи заявки) | |

Ф.И.О., подпись, дата

Глава 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 | | | | |
| .. | | | | |
| .. | | | | |
| .. | | | | |
| 120 | | | | |
| 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.)



Глава администрации Центрального внутригородского района города Сочи
А.В. Терещенко