Приложение Утвержден постановлением администрации

муниципального образования

 городской округ город

 курорт Сочи Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ города-курорта Сочи Краснодарского края»**

**I.** Общие положения

**1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ города-курорта Сочи Краснодарского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги. Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Правилами производства работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденных постановлением администрации города Сочи от 23 марта 2010 г. № 310 (далее - Правил). Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем проактивном режиме не осуществляется.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее МФЦ).

**II. Круг заявителей**

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее Заявители) являются юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие производство работ, связанные с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в том числе по истечении 3 (трех) суток с момента ликвидации аварийной ситуации на инженерных сетях и коммуникациях.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий̆ в силу полномочий, основанных на оформленноӗ в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**III. Требования к порядку информирования заявителя при предоставлении заявителю муниципальной услуги**

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- через МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ и администрации внутригородских районов города Сочи;

- на информационных стендах МФЦ и администраций внутригородских районов города Сочи.

3.1. Рассмотрение индивидуального обращения гражданина осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

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

 3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

 3.4. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал).

3.5. На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: https://www.sochi.ru.

Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной,
в зависимости от формы обращения Заявителей.

3.6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронные почты и (или) формы обратной связи администраций соответствующих внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющих Муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» - https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

3.7. Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте МФЦ - <http://www.е-mfc.ru>.

3.8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.9. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ− федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее − ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

− место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

− справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

− адреса официального сайта, а также электронной̆ почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

3.11. Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления:

- посредством обращения через МФЦ;

- обращение непосредственно в Уполномоченный орган.

**IV.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

**4.2. Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, предоставляющего Муниципальную услугу.**

4.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделами благоустройства и санитарного контроля администрации Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Центрального внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жилищно-коммунального хозяйства и санитарного содержания администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган);

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

В процессе предоставления услуги осуществляется взаимодействие, в том числе, межведомственное с Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю. БТИ Крайтехинвентаризацией по Краснодарскому краю.

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

4.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город-курорт Сочи.

**V**.**Результат предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - оформление и выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- продление разрешения на право производство работ, связанных с разрытием территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В разрешении указывается орган, выдавший разрешение, номер документа, дата его выдачи, сроки проведения, работ, территория для проведения работ, сроки восстановления территории, после проведения работ, связанных с разрытием, площадь проведения работ, цель проведения разрытия.

Решение об отказе в выдаче разрешения и решение об аннулировании ранее выданного разрешения оформляется в форме письма, содержащего перечень оснований для принятия такого решения, направляемого в адрес заявителя.

Решение о продлении разрешения оформляется в форме письма, содержащего перечень оснований для принятия такого решения, направляемого в адрес заявителя.

5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

5.4. В случае обращения Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на платформе государственных сервисов Муниципального реестра.

5.5. В случае обращения Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

5.6. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением услуги через МФЦ, результат направляется на бумажном носителе в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

5.7. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением услуги, лично в Уполномоченный орган, факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ города-курорта Сочи Краснодарского края.

5.8. Результаты предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов
и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации соответствующего района.

**VI. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления этого заявления и пакета необходимых документов в МФЦ, на Единый либо Региональный портал, либо в Уполномоченный орган. либо со дня поступления заявления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ) и предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, необходимых для оформления и выдачи таких разрешений.

**VII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, Региональном портале, Едином портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**.

8.1. Предоставление Муниципальной услуги оказывается Уполномоченным органом на основании заявления, а также документов, поступивших от заявителя при личном приеме, посредством почтового отправления, через МФЦ, Единый портал или Региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ города-курорта Сочи Краснодарского края*,* которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление, физическое (юридическое) лицо направляет или предоставляет в МФЦ и (или) в администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиала МФЦ), через Единый портал, или региональный портал, на территории которого предполагается проведение указанных работ, заявление, (два экземпляра) должно быть согласовано с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций муниципального образования городской округ города-курорта Сочи Краснодарского края, располагаемых в месте разрытия, а также правообладателями земельных участков, на территории которых предполагается проведение указанных работ.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ: копия страниц 2, 3, 5; подлинник для ознакомления).
При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации
(далее – ЕСИА).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
при обращении представителя Заявителя через МФЦ (непосредственно
в Уполномоченный орган): копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления. При обращении посредством Единого и Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса в формате SIG).

8.2. При производстве работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

 а) на автодорогах федерального значения города Сочи, указанное заявление согласовывается с федеральным казенным учреждением «Управление федеральных автомобильных дорог «Черноморье» Федерального дорожного агентства», департаментом строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи, Службой охраны на Кавказе Федеральной службы охраны России, управлением Федеральной службы безопасности по городу Сочи (при необходимости);

б) на автодорогах местного значения города Сочи, указанное заявление согласовывается с департаментом строительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МКУ г. Сочи «Управление автомобильных дорог», Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи, Службой охраны на Кавказе Федеральной службы охраны России (при необходимости);

 в) на автодорогах, по которым организовано маршрутное движение транспорта общего пользования, указанное заявление дополнительно согласовывается Департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

 г) как на прилегающей территории к объектам так и на территории объектов, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) города Сочи, и в границах зон охраны данных объектов, указанное заявление дополнительно согласовывается с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Указанные согласования действительны в течение не менее 12 месяцев.

8.3. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заказчика;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи;

4) копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии);

5) копия разрешения на строительство (при их наличии);

6) договор на осуществление технического надзора.

7) договор на восстановление покрытия;

8) проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи и включающая в себя графическую часть, изготовленную на топографической основе с указанием кадастрового деления;

9) проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи (при необходимости);

10) график (проект) организации работ;

8.4. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) копии учредительных документов или выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заверенные печатью и подписью руководителя);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии);

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи;

5) копия разрешения на строительство (при их наличии);

6) договор на осуществление технического надзора;

7) договор на восстановление покрытия;

8) проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи и включающая в себя графическую часть, изготовленную на топографической основе с указанием кадастрового деления;

9) проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи (при необходимости);

10) график (проект) организации работ;

Копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляется бесплатно.

8.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, возлагается на Заявителя.

8.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган или МФЦ.

8.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 муниципального образования город Сочи организаций, 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»;

- при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

- 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»;

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

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 ранее 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 приносятся извинения за доставленные неудобства.

**VIIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

9.1. Для выдачи разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края юридическое или физическое лицо (далее – Заявитель) должен обратиться в администрацию внутригородского района города Сочи, на территории которого предполагается проведение указанных работ, с заявлением (два экземпляра) по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

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

Для физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заказчика;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи;

4) копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии);

5) копия разрешения на строительство (при их наличии);

6) договор на осуществление технического надзора.

7) договор на восстановление покрытия;

8) проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи и включающая в себя графическую часть, изготовленную на топографической основе с указанием кадастрового деления;

9) проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи (при необходимости);

10) график (проект) организации работ;

9.3. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) копии учредительных документов или выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заверенные печатью и подписью руководителя);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии);

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи;

5) копия разрешения на строительство (при их наличии);

6) договор на осуществление технического надзора;

7) договор на восстановление покрытия;

8) проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Сочи и включающая в себя графическую часть, изготовленную на топографической основе с указанием кадастрового деления;

9) проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по городу Сочи (при необходимости);

10) график (проект) организации работ.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги на территории города Сочи: письма, уведомления от правоохранительных органов и грубое нарушение Правил.

**XI. Исчерпывающий перечень оснований продления муниципальной услуги**

11.1.Заявитель предоставляет документы, установленные пунктом 9.1.2 настоящего Регламента, до истечения срока работ, связанных с разрытием, а также указывает мотивированные причины, производства работ подлежащих проведению, после истечения срока разрешения. Продление допускается со дня истечения срока, установленного разрешением.

**XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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, содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

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

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

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- 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;

- 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 Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги или комплексного запроса до момента получения официального ответа от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для всех вариантов предоставления, в том числе через МФЦ, является:

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии
с установленными Административным регламентом требованиями (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения
за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя,
в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления
о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган,
в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги.

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

12.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение Муниципальной услуги или комплексного запроса до момента получения официального ответа от Уполномоченного органа.

- несоответствие представленных документов настоящему Административному регламенту и постановлению администрации города Сочи от 23 марта 2010 года № 310 «Об утверждении правил производства работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

12.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктах 8.3. и 8.4 Административного регламента по собственной инициативе, в течение пяти рабочих дней со дня получения в работу документов работником уполномоченного органа подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**XIII. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении Муниципальной услуги.**

13.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**XIV. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

14.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2 Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

14.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

14.3.1. 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.

14.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 8.3 и 8.4 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

14.3.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

14.3.4. Документы, предусмотренные пунктах 8.3 и 8.4 Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.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 представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

14.3.5. Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

14.3.7 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальная услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальная 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.

14.3.8. 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».

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

- наименование;

- режим работы.

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

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

14.4.2. 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».

14.4.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

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

- противодействие 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, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

14.4.4. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность (невозможность) получения услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

**XV. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги
в МФЦ и особенности предоставления**

**Муниципальной услуги в электронной форме**

15.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно
при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей
о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано Уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное
на основании комплексного запроса, и документы, необходимые
для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

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

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

15.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель Заявителя) имеет 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 Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места
его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения
на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

15.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 10-11 Административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал
с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей
о возможности получения Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за Муниципальной услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение Заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной
и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений
и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления
и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления
и документов;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа.

15.5. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 Административного регламента, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

15.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- нотариальное заверение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**XVI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и оформление разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Сочи, либо мотивированного отказа, и выдача его заявителю.

16.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

16.3 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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 уполномоченным органом, 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 (pgu.krasnodar.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых, предусмотрено пунктом 8.6.2 Административного регламента.

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

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 предоставляются уполномоченным органом 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 заявлению 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 подразделом 2.18.4 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 Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством 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 уполномоченного органа, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления 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.

**XVII. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента**

17.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и приложением
к нему документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента
в МФЦ, непосредственно в Уполномоченный орган, через Единый портал
или Региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ (Уполномоченного органа) устно информирует Заявителя (представителя Заявителя) об этом.

17.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии
с установленными Административным регламентом требованиями;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя,
в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган,
в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения
за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде;

- подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
в электронной форме с нарушением установленных требований.

При приеме документов специалист МФЦ (далее - Специалист).

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги или комплексного запроса, установленных пунктом Административного регламента.

Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы
и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

Специалист отражает факт начала работ по конкретному делу
в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ):

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, 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.

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 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. 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 АИС МФЦ;

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 10, 11 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.

Специалист подготавливает 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 в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов
от Заявителя.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется при направлении запроса через МФЦ:

1) Специалист принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) Специалист 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 представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) Специалист 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) Специалист направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в Уполномоченный орган.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных сотрудником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя)
с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно
в Уполномоченный орган, специалист устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, проверяет документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, сканирует документы дела, выдаёт копию заявления с регистрационным входящим номером и датой приема, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов.

Срок исполнения административной процедуры при направлении запроса посредством обращения в МФЦ или Уполномоченный орган не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Направление запроса через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации или должны быть подтверждены наличием электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 16 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 10, 11 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

**XIII. Передача дела МФЦ в Уполномоченный орган**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента в МФЦ.

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

Порядок передачи документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, в Уполномоченный орган:

1) передача документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, ответственный сотрудник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пунктах 10, 11 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 пунктах 10, 11 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Уполномоченного органа, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, курьеру МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, из МФЦ в Уполномоченный орган устанавливается следующий график:

вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв -
с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа
и работника МФЦ в реестре.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа, ответственного
за прием документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Уполномоченный орган. Срок исполнения указанного действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

18.3. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

18.4. Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пунктах8.3 и 8.4 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением с описью вложения. Работник МФЦ или сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ) при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным настоящего административного регламента.

После проверки документов работник МФЦ или сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ) подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление, указанное в пункте 8.6.1. административного регламента, оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в [пунктах 2.6.1 или 2.6.2](#Par270) административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении такого заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par262) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента, работник МФЦ или сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ) в течение 2 (двух) рабочих дней направляет по почте письменное уведомление о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для возможного отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МФЦ или уполномоченным лицом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ).

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента, после формирования дело передается на исполнение в отделы благоустройства и санитарного содержания администраций Центрального и Хостинского внутригородских районов, отдел жилищно-коммунального хозяйства и санитарного содержания Адлерского внутригородского района и отдел архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Лазаревского внутригородского района.

18.5. Конечным этапом данной административной процедуры является прием документов работником МФЦ или сотрудником администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе филиала МФЦ) либо отказ в приеме документов.

**XVIIII. Регистрация и рассмотрение документов, формирование
и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов в письменной форме, в том числе через МФЦ, или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа после получения документов на предоставление Муниципальной услуги (через МФЦ, Единый портал, Региональный портал) осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал, либо Единый портал, в случае наличия оснований из пункта 16 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов на предоставление Муниципальной услуги ответственный сотрудник Уполномоченного органа подготавливает, согласовывает
в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством платформы государственных сервисов (далее – ПГС). Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПГС.

Сроки предоставления сведений (информации) по межведомственным запросам определяются требованиями действующих нормативно-правовых актов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10, 11 Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, формирование и направление ответственным сотрудником Уполномоченного органа межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

**XX. Предоставление (получение) документов и информации**

**по межведомственным запросам**

20.1 Основанием для начала административной процедуры является направление Уполномоченным органом межведомственных запросов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Получение документов и (или) сведений, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов и завершается получением ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

-в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

-в случае необходимости представления оригиналов документов
на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Органы либо организации представляют документы и информацию
по межведомственным запросам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении Муниципальной услуги.

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

**XXI. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.**

21.1. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, указанные в [пункте 2.11](#Par291) настоящего административного регламента.

21.2 Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения и передача его в отдел благоустройства и санитарного контроля администраций Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в отдел архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Центрального и внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, отдел жилищно-коммунального хозяйства и санитарного содержания администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и отдел архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

21.3. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на производство работ, связанных с разрытием либо мотивированного отказа, и выдача его заявителю.

21.3.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления этого заявления. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического (физического) лица. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи проводят проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных в соответствии с [пунктом 2.6](#Par262) административного регламента документах.

Срок рассмотрения заявления о продлении действия разрешения, его переоформлении не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

В течение указанных сроков администрация соответствующего внутригородского района города Сочи принимает решение о предоставлении разрешения (за подписью главы соответствующего внутригородского района или курирующего заместителя главы соответствующего внутригородского района) или об отказе в его предоставлении (за подписью курирующего заместителя главы соответствующего внутригородского района).

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в [пункте 2.6](#Par262) настоящего административного регламента. О принятом решении администрация соответствующего внутригородского района города Сочи уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

21.4 Конечным этапом данной административной процедуры является оформление разрешения на производство работ, связанных с разрытием либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, и выдача его заявителю.

**XXII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

22.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного Регламента, 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 администрации 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.

Раздел 5

**XXIII. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.**

23.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи, директором МФЦ, его заместителем.

23.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальниками отделов благоустройства и санитарного контроля администраций Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Центрального и внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жилищно-коммунального хозяйства и санитарного содержания администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

23.3. Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от Заявителей, своевременной передачи документов в Уполномоченный орган осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

23.6. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи в форме приказа.

23.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение работниками соответствующих отделов администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности предоставления административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

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

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

23.9. Отделами благоустройства и санитарного контроля администраций Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Центрального и внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жилищно-коммунального хозяйства и санитарного содержания администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

23.11. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

**XXIV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

24.1 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).

24.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений
и действий (бездействий) 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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги или комплексного запроса;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания
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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

- требования 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».

24.3 Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц
и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих,
при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю Уполномоченного органа, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору МФЦ.

24.5 . Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя директора департамента архитектуры
и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 руководителем Уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Регионального 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 либо Регионального портала, а также может быть принята
при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) Специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

24.6 . Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение ТРИДЦАТИ 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.

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

24.8. 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

24.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 63 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, предоставляется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

24.10. 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.

24.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

24.12. 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.

24.13. 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,

на Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

24.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) 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 (бездействие) 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

24.15 Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте
33 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/,
на Региональном портале https://pgu.krasnodar.ru.

Глава администрации Адлерского

внутригородского района

муниципального образования городской округ

города Сочи Краснодарского края В.В. Хрущев