Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Сочи

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

**настоящего административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Муниципальная услуга).

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».

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

**Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются собственники садовых домов или жилых домов, расположенных на садовых земельных участках в границах муниципального образования город-курорт Сочи, заинтересованные в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

**Понятия и определения**

1) садовый земельный участок – земельный участок, предназначенный для отдыха граждан и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур с правом размещения садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей.

Земельные участки, в отношении которых установлены виды разрешенного использования: «садовый земельный участок», «для садоводства», «для ведения садоводства», «дачный земельный участок», «для ведения дачного хозяйства», «для дачного строительства» считаются равнозначными, являются садовыми земельными участками.

2) садовый дом – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

3) жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем.

**Требования, которым должен отвечать жилой дом**

3.1. Жилые и садовые дома должны располагаться на земельных участках в границах муниципального образования город-курорт Сочи в жилой зоне в соответствии с градостроительным зонированием, с учетом требований по обеспечению водой для наружного пожаротушения и иметь адресные данные (наименование населенного пункта, название улицы, номер дома).

3.2. Несущие и ограждающие конструкции жилого дома должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого строения и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома не должны иметь разрушений и повреждений, приводящих к их деформации или образованию трещин, снижающих их несущую способность и ухудшающих эксплуатационные свойства конструкций или жилого строения в целом.

3.3. Жилой дом должен быть обустроен и оборудован таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого дома, при входе и выходе из него, при эвакуации из жилого дома с учетом возможного воздействия опасных факторов пожара, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения, чтобы с учетом геометрии эвакуационного пути через проем или дверь можно было беспрепятственно пронести носилки с лежащим на них человеком.

3.4. Жилой дом должен быть обеспечен инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, в предусмотренных нормативными правовыми актами случаях также пожарная сигнализация и первичные средства пожаротушения, а в газифицированных районах также газоснабжение с устройством на вводе термочувствительного запорного клапана), а в предусмотренных нормативными правовыми актами случаях также пожарной сигнализацией и первичными средствами пожаротушения.

 В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

К началу пожароопасного периода жилые строения должны быть обеспечены емкостью (бочкой) с водой или огнетушителем. Хранение огнетушителя осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по его эксплуатации.

3.5. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и другие), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых строениях, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых строениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

3.6 Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и другие), находящиеся в жилых домах, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов-изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

3.7. Наружные ограждающие конструкции жилого дома должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого строения.

3.8. Жилые дома должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

3.9. Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома должна соответствовать классу конструктивной пожарной опасности и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого дома.

В соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов должны быть соблюдены противопожарные расстояния между зданиями и сооружениями в зависимости от степени их огнестойкости и от класса конструктивной пожарной опасности, обеспечена возможность подъезда пожарной техники.

3.10. Объемно-планировочное решение жилых домов и минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых домах (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

3.11. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом доме должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в их середине.

3.12. Не допускается устраивать вход в помещение, оборудованное унитазом, непосредственно из кухни и жилых комнат, за исключением входа из спальни в совмещенный санузел при условии наличия в квартире второго помещения, оборудованного унитазом, с входом в него из коридора или холла.

3.13. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 м. Высота коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

3.14. Отметка пола комнат жилого дома, предназначенного для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме и расположенных на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение комнат в подвальном и цокольном этажах не допускается.

3.15. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается.

3.16. Комнаты и кухни в жилом доме должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд. Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1:5,5 и не менее 1:8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1:10.

3.17. В жилом доме допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ.

При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых домах системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБ указанных уровней в дневное и ночное время суток.

3.18. В жилом доме допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

3.19. В жилом доме допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

3.20. В жилом доме интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

3.21. В жилом доме на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

3.22. Внутри жилого дома мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мк3в/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых зданий не должна превышать 200 Бк/куб. м.

3.23. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого дома не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого дома вышеназванным требованиям проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

**Требования к порядку**

**информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

4. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи» (далее – МФЦ);

- на официальном сайте администрации города Сочи в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

 на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- посредством личного обращения в администрацию внутригородского района (далее – Администрация района);

- на информационных стендах в МФЦ, в Администрации района.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ https://www. e-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, предоставляющего Муниципальную услугу, а также МФЦ размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

6. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги являются Администрации районов;

- уполномоченным должностным лицом Администрации района на принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение) являются главы Администрации района.

7. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;

- управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края (далее - Росреестр);

- муниципальным казенным учреждением города Сочи «Центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ г. Сочи «Инфоград»);

- управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

- Сочинским филиалом федерального государственного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае";

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- отделом надзорной деятельности города Сочи Главного управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю;

- отделом ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по городу-курорту Сочи;

- отделом по вопросам миграции УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

8. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 3 к Административному регламенту);

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 4 к Административному регламенту).

9. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- направлением в адрес заявителя решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

10. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня поступления заявления в Администрации района.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях. Течение срока начинается на следующий день после календарной даты получения заявления Администрацией района.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru>. и на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Сочи, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

12. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы ([приложения № 1](#P617) к Административному регламенту) на бумажном носителе, в МФЦ лично или через представителя, в Администрации района лично или через представителя, посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителя) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

2) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, номер телефона для связи с заявителем;

2) кадастровый номер садового дома или жилого дома;

3) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

4) способ направления заявителю результата Муниципальной услуги: путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления; через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю результата Муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в Администрацию района, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю результата Муниципальной услуги в Администрации района.

14. К заявлению заявитель Муниципальной услуги прилагает:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

2) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - копия и оригинал для сверки);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) (оригинал), с приложением документа, подтверждающего членство в СРО в области инженерных изысканий;

5) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (оригинал).

15. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом и заверяются штампом ответственного специалиста МФЦ (далее – Специалист МФЦ) или ответственного специалиста Администрации района (далее – Специалист Администрации района) с указанием его фамилии, инициалов и даты.

16. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе, межведомственного.

17. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ или Администрации района осуществляется бесплатно.

18. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, 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».

19. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Администрации районов в порядке и способом, установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

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

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

21. При подаче заявлений к ним прилагаются документы в виде электронных образов, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

23. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Сочи (далее – ИСОГД);

 25. МФЦ и Администрация района не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, 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 уполномоченного должностного лица Администрации района, руководителя МФЦ 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

При личном обращении:

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

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

27. 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);

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

- нарушение установленных требований признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем заявления в электронном виде.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Администрации района.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 и (или) пунктом 14 Административного регламента;

2) поступление в Администрацию района сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Администрацию района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. 3 пункта 14 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. 3 пункта 14 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пп. 5 пункта 14 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

7) садовый дом, по данным имеющегося информационного ресурса, расположен в границах зон с особыми условиями использования территории, в границах которой жилищное строительство запрещено в соответствии с действующим земельным или градостроительным законодательством;

8) границы земельного участка и (или) объекта капитального строительства, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ;

9) несогласие департамента имущественных отношений администрации города Сочи (арендодателя) с признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенным на земельном участке, обремененным правом аренды;

10) объект капитального строительства, указанный в заявлении, расположен не на садовом земельном участке;

11) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, в том числе со сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

12) несоответствие требованиям, предъявляемым к жилым домам;

13) поступление в Администрации районов ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, наличие которой необходимо для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе.

29. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок и порядок регистрации**

**заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

33. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию района, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

34. При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

35. Регистрация запроса заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

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

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

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

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

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

Время для регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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».

36. 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 района.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 13,14 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Время для регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

37. Принятие и регистрация Администрацией района заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**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 Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

40. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МФЦ или Администрации района согласно графику работы, указанному в [пунктах 4](#P63), [5](#P120) Административного регламента.

41. Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Администрации района:

- наименование;

- режим работы.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах.

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

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса**

44. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения заявителями 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 информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администрации района, организовывающего предоставление Муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

45. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации районов:

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Администрации районов - не более 2 (двух);

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - заявитель со специалистом Департамента не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

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

- в Администрации районов;

- через МФЦ в Администрации районов;

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации https://esia.gosuslugi.ru;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по ним;

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

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

47. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень административных процедур**

50. Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ или Администрации районов заявления, срок – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- передача дела МФЦ города Сочи в Администрации районов на регистрацию и рассмотрение заявления и представленных документов ответственным Исполнителем, срок – 1 (один) рабочий день;

- подготовка и направление запросов, в том числе межведомственных, срок – 1 (один) рабочий день;

- представление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, срок – 5 (пять) рабочих дней;

- принятие Администрации района решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласование данного решения, срок – 34 (тридцать четыре) календарных дня;

- передача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом для выдачи заявителю, срок – 1 (один) рабочий день;

- выдача МФЦ решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявителю, срок - срок 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, срок 15 (пятнадцать) рабочих дней.

**Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ**

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пунктах 1](#P331)3, 14 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют заявителя (представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется Специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги ([пункт](#P211) 13 Административного регламента).

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

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим 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.

Специалист МФЦ:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 13 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) 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 МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ 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 МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

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

52. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

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

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

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

53. 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 Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

**Передача заявления и документов**

**из МФЦ в Администрациях районов**

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами к нему. Специалист МФЦ заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

55. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в тот же день в Администрации районов на исполнение.

Исключение составляют следующие случаи:

- если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день.

- если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

56. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Администрации районов.

57. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации в Администрации районов.

58. Сформированное МФЦ Дело, либо, в случае обращения заявителя в Администрации районов, заявление с приложенными к нему документами, передаются ответственному специалисту Администрации районов (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

59. С момента передачи Дела Исполнителю, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложения № 5 к Административному регламенту).

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

60. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

**Рассмотрение документов, формирование и направление**

**межведомственных запросов**

61. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее Дело в работу Исполнителю.

 62. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- направляет запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в МКУ г. Сочи "Инфоград" о представлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в отдел по вопросам миграции УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

 63. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

64. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, направивший межведомственный запрос.

65. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

66. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросы и представление выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

67. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день.

69. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

70. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 7 Административного регламента, запросов.

72. Органы либо организации, указанные в пункте 7 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 62 Административного регламента, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

74. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 7 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 62 Административного регламента.

 75. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

76. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте](#P451) 7 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе, межведомственным.

При не поступлении документов по межведомственным запросам в установленные законом сроки, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 76-82 Административного регламента.

77. Исполнитель проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и готовит решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласовывает и подписывает его у уполномоченного должностного лица Администрации района, либо, в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом](#P290) 29 Административного регламента, готовит решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается у уполномоченного должностного лица Администрации района и направляется в МФЦ города Сочи для выдачи заявителю. Выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может осуществляться также Администрации района.

78. Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа.

Срок выполнения данной административной процедуры - 34 (тридцать четыре) дня.

**Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом для выдачи заявителю**

79. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

80. Исполнитель передает зарегистрированный оригинал решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МФЦ по реестру приема - передачи дел для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю.

81. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, одного из следующих документов: решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

82. Результат административной процедуры фиксируется регистрацией решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной системе документооборота Администрации районов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

**Выдача МФЦ решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

84. Специалист МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного ответа информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения решения:

- о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

85. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, такие документы возвращаются в Администрации района для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

86. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Администрации районов заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, с приложением выданного документа (оригинала).

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

88. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений Административного регламента**

89. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется главами Администрации районов и их заместителями.

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

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок**

91. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего 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 Административного регламента.

92. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрациями районов во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

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

- знание ответственными Специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

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

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

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

94. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается главами Администрации районов в форме приказа.

95. Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

96. Администрации районов и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

98. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

99. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

101. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

 102. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

103. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию внутригородского района, администрацию города Сочи, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

104. 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 (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

105. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Администрация района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

106. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации района и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи и административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

**Предмет жалобы**

107. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации района, МФЦ, иных должностных лиц и муниципальных служащих.

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

108. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Администрации районов, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Администрации районов, Главе города Сочи, глав Администрации районов, директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

109. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации районов, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района подаются главе Администрации района или в администрацию города Сочи.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

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

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации районов, должностного лица Администрации районов, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи – [www.sochi.ru](http://www.sochi.ru), Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

112. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации районов, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность Администрации районов, Главой города Сочи.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия Представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) 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, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, глава Администрации района, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Администрации района, Главе города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в Администрацию района, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Администрации района, Главе города Сочи.

**Сроки рассмотрения жалобы**

116. Жалоба, поступившая в Администрации районов, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организацию, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации районов, МФЦ, организации, 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

118. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении Муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 Администрации районов, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

121. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

124. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации района, а также должностных лиц Администрации района**

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 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».

 126. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 125 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 города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале и на Региональном портале.

Глава администрации Хостинского

внутригородского района города Сочи И.М. Савин