Приложение

к постановлению администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания**»** (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги **«**Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960114A7FF1D1890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Круг заявителей

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются собственники жилых помещений в многоквартирном доме, собственники частных жилых помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель(ли) или гражданин(не) (наниматель) (далее – Заявитель), а также уполномоченные представители указанных лиц (далее – представитель).

1.2.1. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

-нотариально удостоверенной доверенностью;

-доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

-постановлением органа попечительства либо решением суда о назначении Заявителю попечителя.

Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3. Для получения Муниципальной услуги профилирование не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним вариантом предоставления:

- признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания.

1.4. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ, в том числе через официальную электронную почту МФЦ;

- на информационных стендах МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ: http://www.е-mfc.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.sochi.ru);

- в администрациях внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в том числе через официальную электронную почту.

Консультирование по вопросам организации предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Администрация соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице:

- администрации Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрации Лазаревского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрации Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- администрации Центрального внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – администрация соответствующего внутригородского района или уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении Муниципальной услуги участвует образованная на основании распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия или межведомственная комиссия).

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» отдел по городу-курорту Сочи (предоставление технического паспорта многоквартирного дома);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом Муниципальной услуги является:

-распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение);

-распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о признании помещения непригодным для проживания;

-распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

-письменное уведомление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по соответствующим основаниям (далее – мотивированный отказ).

2.3.1. Документом, содержащем решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги является заключение межведомственной комиссии, подготовленное в соответствии с пунктом 47 Положения.

В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги лично в администрацию соответствующего внутригородского района или

посредством почтового отправления, факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в администрацию соответствующего внутригородского района.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя через МФЦ, в администрацию соответствующего района лично или посредством почтового отправления, посредством Регионального портала составляет не более 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления в администрации соответствующего внутригородского района.

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

2.4.1. Комиссия рассматривает документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и принимает решение (в виде заключения) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты их регистрации в администрации соответствующего внутригородского района.

2.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
Муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администраций соответствующих внутригородских районов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту);

В заявлении указываются:

- наименование адресата (кому, куда);

-наименование адресанта (Заявителя) фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- наименование документа (ЗАЯВЛЕНИЕ);

-формулировка просьбы (жалобы) «Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания…» (в заявлении необходимо указать удобный способ получения конечного результата предоставления муниципальной услуги).

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) оригинал заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения-в случае, если в соответствии пунктом 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим   
(не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя (копии и оригиналы для сверки).

2.6.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала или посредством МФЦ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала Заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.7. Уполномоченный орган 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](consultantplus://offline/ref=5B15C7E943E2570DE63CB3FD211D8378F942C62AE78007B3EB0484ABE58C9C9030C5B92F9B83772D33A20B6643D7166B4D783EFE3EE6EE05L4J6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5B15C7E943E2570DE63CB3FD211D8378F942C62AE78007B3EB0484ABE58C9C9030C5B92A9888237D77FC5235039C1B6E57643EF8L2J9J) 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4B38866F7AEEB0F5B64CACC6F640C76455F46D2971F7429E491D340C00407757ACA2FCE19A7EC83A3518830F36505A625FD276EE28A978BG6H1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E4B38866F7AEEB0F5B64CACC6F640C76455F46D2971F7429E491D340C00407757ACA2FCE19A7EC83A3518830F36505A625FD276EE28A978BG6H1I) 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1.При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

2.9. В случае если инициатором обращения в комиссию является орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, в МФЦ или в администрацию соответствующего внутригородского района.

2.10. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

-сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

-технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

-заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

Комиссия вправе запрашивать документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, в органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости в органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

2.11. Если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии с пунктом 45 Положения Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного пунктом 45 Положения вышеуказанного порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, находящегося в федеральной собственности, решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии.

2.12. Департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, являющийся ответственным отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края за реализацию программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, определяет сроки расселения граждан из аварийного жилищного фонда.

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

2.13. При личном обращении и при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

-невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;

-выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

2.14. 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.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) Заявителя либо одного из Заявителей при множественности лиц со стороны Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено [пунктом 2.6](#Par264) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте [2.10](#Par296) Административного регламента);

- с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, которое не имеет права на ее предоставление.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Государственные пошлины и иные платы, взимаемые за предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный [пунктом 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960114A7FF1D1890F8AD98690083CF81BD65211F723B0200BDBC5AA60979DD0DCAEE00435lFYEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой Заявителем государственной или муниципальной услуги, производится специалистом МФЦ или администрации соответствующего внутригородского района бесплатно.

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 осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Сроки ожидания в очереди при подаче Заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной услуги:

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

- время ожидания для подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в администрацию соответствующего внутригородского района.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации внутригородского района или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей 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.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

-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;

-удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги;

-соблюдение комфортности получения заявителями Муниципальной услуги;

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

-противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

-унификация и автоматизация административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги;

-повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;

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

-наличие Административного регламента;

-своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги),   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме;

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу);

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.25. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

-открытость деятельности органа, организовывающего предоставление Муниципальной услуги;

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

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-транспортная доступность к месту организации предоставления Муниципальной услуги.

2.26. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами администраций внутригородских районов:

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в администрацию соответствующего внутригородского района - не более 2 (двух) раз;

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;

- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ - Заявитель со специалистами администраций внутригородских районов не взаимодействует;

- при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель со специалистами администраций внутригородских районов не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.28. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию соответствующего внутригородского района с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию соответствующего района, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

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

2.30. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляются посредством:

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

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

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

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

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

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

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

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

- подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

- для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА: https://esia.gosuslugi.ru;

- в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по ним;

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

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

2.33. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 Региональном портале.

2.34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.32 Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.35. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 1229 «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 Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием 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, 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, прикрепляя конечный результат услуги в электронном виде.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством Регионального портала или МФЦ, 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, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержден 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».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,   
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и Администрациях районов

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ и администрациями внутригородских районов:

- информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ;

-прием и регистрация заявления и документов администрациями внутригородских районов;

-передача МФЦ заявления и документов в администрацию соответствующего внутригородского района на исполнение;

-рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

-предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

-работа комиссии по оценке признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

- составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения;

- принятие решения по итогам работы комиссии;

- передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю;

- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением   
Муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, администрацию соответствующего внутригородского района с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявлений;

- адресов администраций внутригородских районов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе администраций внутригородских районов;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации внутригородского района, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации внутригородского района, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого работника МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации внутригородского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо администрации внутригородского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае обращения Заявителя в окно консультации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в администрацию соответствующего внутригородского района.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, документам, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, Заявитель вправе запросить регистрацию   
в электронной очереди на сдачу документов по Муниципальной услуге.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, работник МФЦ выдает Заявителю перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление Заявителю консультации и перечня документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 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 (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- отражает факт начала работ по конкретному делу в АИС МФЦ;

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

- проверяет соответствие представленных документов на получение соответствующей Муниципальной услуги установленным требованиям:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документом не истек;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводит бесплатное копирование документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов);

- при отсутствии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, 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» с проставлением даты, фамилии, инициалов, 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;

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

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

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

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 Муниципальной услугой 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 администрацию соответствующего внутригородского района, предоставляющие Муниципальную услугу.

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 администрации внутригородских районов электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов администрациями внутригородских районов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами администраций внутригородских районов (далее - Специалист), которые являются должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя (представителя), в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

- заводят Дело;

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в ИКС ЭВ АГС;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, производится Специалистом бесплатно;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, Специалист 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» с проставлением даты, фамилии, инициалов, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалист 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.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения Муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в [пункте](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307) 15 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение установленных Административным регламентом требований к комплекту представляемых заявителем документов.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать   
15 (пятнадцати) минут. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист администрации внутригородского района.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Специалистом администрации соответствующего внутригородского района заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в ИКС ЭВ АГС заявления с указанием номера, даты и времени регистрации.

Передача МФЦ заявления и документов в администрацию соответствующего внутригородского района на исполнение

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и 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) 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается на исполнение в администрацию соответствующего внутригородского района в зависимости от района расположения помещения.

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

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

Порядок передачи Дела из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района:

1) передача Дела из МФЦ в администрации соответствующего внутригородского района осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный работник администрации внутригородского района, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у работника администрации внутригородского района, ответственного за прием Дела, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу работнику МФЦ.

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

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются:

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

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

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

Срок исполнения указанного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является работник МФЦ и работник администрации внутригородского района, ответственный за прием Дела.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в администрацию соответствующего внутригородского района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника администрации соответствующего внутригородского района, ответственного за прием Дела и работника МФЦ в реестре.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного Дела в администрацию внутригородского района.

Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке направляется секретарю комиссии для предоставления Муниципальной услуги.

После регистрации Дела в администрации соответствующего внутригородского района секретарь комиссии проводит предварительный анализ документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, и предоставляет заявление с приложением документов на рассмотрение соответствующей районной межведомственной комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1. Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [2.10](#Par296) Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» отдел по городу-курорту Сочи - о представлении технического паспорта многоквартирного дома;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Комиссия вправе запрашивать документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, в органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости в органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960114A7FF1D1890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

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

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт секретарь комиссии, сформировавший запрос.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление секретарем межведомственной комиссии межведомственных запросов.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление (получение) документов и информации по   
межведомственным запросам

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы либо организации, указанные в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#Par481) Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в [пункте 3.](#Par481)6 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#Par481) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в [пункте 3.](#Par481)6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из ЕГРН, ответах на запросы, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление межведомственного запроса, соблюдение установленных сроков для предоставления ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры являются организации, учреждения и службы, представляющие информацию по поступившим межведомственным запросам.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанным в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#Par481) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в [пункте 3.](#Par481)6 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Работа комиссии по оценке признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на направленные запросы, в том числе межведомственные.

При поступлении ответов на направленные запросы, в том числе межведомственные, комиссия рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принимает решение о необходимости обследования жилого помещения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения.

По результатам работы межведомственной комиссии по обследованию жилого помещения секретарь межведомственной комиссии готовит акт обследования и обеспечивает его подписание членами данной Комиссии.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры является составление и подписание акта обследования жилого помещения.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном   
пунктом 47 Положения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур – прием и регистрации заявления, направления межведомственных запросов, работы комиссии, в том числе составления акта обследования жилого помещения.

На основании принятого межведомственной комиссии решения секретарь межведомственной комиссии готовит заключение (в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения):

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

Секретарь комиссии обеспечивает подписание заключения членами данной Комиссии. При этом решение комиссии, в части выявления оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, может основываться на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

В случае если инициатором обращения в комиссию является орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственникам и (или) нанимателям (муниципального жилья) всех жилых (нежилых) помещений многоквартирного дома представить документы, указанные в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, в МФЦ или в администрацию соответствующего внутригородского района лично или посредством почтового отправления или через Региональный портал.

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в администрацию соответствующего внутригородского для последующего принятия решения и направления Заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего жилого помещения.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры является составление заключения подписание заключения обследования жилого помещения.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие решения по итогам работы комиссии

3.11. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.10 административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

На основании полученного заключения администрация соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края издает распоряжение с указанием дальнейшего использования помещения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о принятом решении межведомственной комиссией либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (далее – результат предоставления Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения распоряжению главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края регистрационного номера.

Передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ   
для выдачи Заявителю

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ из администрации соответствующего внутригородского района в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Порядок передачи результата предоставления Муниципальной услуги:

1) направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче результата предоставления Муниципальной услуги Специалист МФЦ на 3 (трех) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у Специалиста МФЦ, 2 (два) экземпляра подлежит возврату в администрацию внутригородского района;

4) информация о факте получения результата предоставления Муниципальной услуги в день их получения заносится Специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги Специалист администрации соответствующего внутригородского района согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр служебной записки о получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист администрации соответствующего внутригородского района, ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, и Специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей Специалиста администрации соответствующего внутригородского района и работника МФЦ в реестре.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.13. Основание для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 1 (одного) месяца, с момента получения из администрации соответствующего внутригородского района. Затем возвращается в администрацию соответствующего внутригородского района для хранения Дела, согласно реестру передачи Дел.

По истечении срока хранения невостребованного документа в МФЦ, Заявитель вправе обратиться за получением невостребованных документов непосредственно в администрацию соответствующего внутригородского района.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки, распечатывает расписку с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги;

- Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Заявителем (представителем) результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также личной подписью Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.14. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в администрацию внутригородского района заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9965F4AB56B3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9B64F7A855BBC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9963F1AA56BAC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9962F2AE56B0C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формирование запроса осуществляется в личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При 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, результат оказания Муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии технической возможности);

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального порталаи получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией соответствующего внутригородского района в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала*.*

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ   
в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

При получении запроса в электронной форме Специалистом администрации соответствующего внутригородского района проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами администраций внутригородских районов, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

После принятия запроса Специалистом администрации внутригородского района запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации ответственным Специалистом администрации внутригородского района электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Специалистом администрации внутригородского района уведомлению об отказе в приеме документов.

Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в администрации соответствующего внутригородского района при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального порталапо выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения Муниципальной услуги   
в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги   
в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала Заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией внутригородского района, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в администрации внутригородского района.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

3.20. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в администрацию соответствующего внутригородского района, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы   
в системе досудебного обжалования.

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем лично в администрацию соответствующего внутригородского района или в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения   
о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем,   
и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги результат административной процедуры фиксируется подписью главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в исправленном документе. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется подписью главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ   
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

Текущий контроль срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru>.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги или комплексного запроса, принятием решений ответственными сотрудниками по исполнению Административного регламента, осуществляется главой администрации соответствующего внутригородского района.

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

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

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса устанавливается главой администрации соответствующего внутригородского района в форме распоряжения.

Администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица администраций внутригородских районов принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

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

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

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

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом.

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги или комплексного запроса документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги или комплексного запроса, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=59712045D6A4C19F19CB9BADDBB6BE664A884B6BC93815AFB296C23AF7C32A77606C3BD39E585367964B09C7E0E1D73E034C41347BP7T4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые главой администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

График приема жалоб утвержден правовым актом главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

Подача жалобы главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае обжалования действий (бездействия) главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи) осуществляется по адресу: г. Сочи, улица Советская, дом 26, согласно следующего графика приема жалоб:

с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, глава администрации соответствующего внутригородского района, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы города Сочи, координирующий деятельность администраций внутригородских районов, глава 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 3 (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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD29A9CDF7B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD0909AD87B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) 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».

5.14. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=882944DA6ADFB0AD1BF4119988A30DBABFF9936F3F50D47BFB4CE50F74013640F69FC7EF78558F0BC325271B67502123C2C6357024D492DDyBx0I) 5.13 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/ и на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Глава администрации Хостинского

внутригородского района

муниципального образования

городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края И.М. Савин