Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) определяет сроки
и последовательность действий (административные процедуры)
при предоставлении Муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Муниципальная услуга).

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

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 муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Административный регламент распространяется на земли или земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица,
в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

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

**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**

3. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

4. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

в филиале государственного автономного учреждения 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: https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством письменных обращений в МФЦ;

посредством личного обращения в департамент архитектуры
и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент);

посредством личного обращения в администрацию внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Администрация района);

посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ г. Сочи «Инфоград»);

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

на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте, МКУ г. Сочи «Инфоград», в Администрации района.

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (далее – федеральный реестр).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», Администрации района, 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 федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале, а также
на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

7. Департамент при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» обеспечивают 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, в соответствующем разделе федерального реестра и Региональном портале.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

9. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также – Департамент или Уполномоченный орган) при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» и администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Администрация района или Уполномоченный орган).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части приема и выдачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2) Уполномоченный орган:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, направляет в МФЦ результат оказания Муниципальной услуги.

10. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается
в целях:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование целей |
| 1. | Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года |
| 2. | Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции |
| 3. | Осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии |
| 4. | Возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком |
| 5. | Обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений |

11. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

б) межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7, № 8 Краснодарского края;

в) департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

г) управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

д) администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

е) департаментом архитектуры и градостроительства отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

ж) Федеральным агентством по недропользованию.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

13. 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 31 Административного регламента.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, подготовленное в соответствии с Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 9 сентября 2021 года № 1919;

2) распоряжение администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, подготовленное в соответствии с Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 9 сентября 2021 года № 1919;

3) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

15. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

в Департаменте на бумажном носителе при личном обращении Заявителя;

в Администрации района на бумажном носителе при личном обращении Заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

17. 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 в уполномоченный орган лично 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).

18. Результаты предоставления Муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов
и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Уполномоченного органа. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно
в Уполномоченный орган.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

19. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет
25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в Уполномоченном органе.

20. В случае если заявление и документы, необходимые
для предоставления Муниципальной услуги, представлены Заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

21. В случае если заявление и документы, необходимые
для предоставления Муниципальной услуги, представлены Заявителем
в электронном виде посредством Регионального портала, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления
и документов в Уполномоченном органе.

22. В случае представления Заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

23. 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru>. и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.sochi.ru.

Департамент при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград» 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.

24. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

25. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление
и необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (Представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы
в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ,
в Департамент, в Администрацию района лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через Представителя:

1) заявление по форме согласно [приложениям 1](#P617) и 2
к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма
и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя
и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка
в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя
и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (оригинал и копия для сверки);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

В случае подачи заявления в Уполномоченный орган, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя), информирование и консультирование Заявителя
о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

27. Документы, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

29. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ
по геологическому изучению недр;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

30. В случае если указанные в пункте 29 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

31. Заявитель вправе представить дополнительные документы
по собственной инициативе.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

32. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент, Администрацию района или МФЦ.

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

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

1) невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;

2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;

3) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

4) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия).

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе посредством Регионального портала являются:

1) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат
повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия).

35. При направлении Заявителем документов по почте, курьером
или иным способом доставки:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена
с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность Заявителя (Представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя
в случае направления заявления Представителем, действующим в интересах Заявителя;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

4) отсутствие подписи Заявителя, либо Представителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес,
по которому должен быть направлен ответ;

6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута в рамках получения Муниципальной услуги до момента получения официального ответа
от Уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 26 Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

40. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченном органе 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

41. При обращении Заявителя через МФЦ запрос Заявителя (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.

42. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги
и документов (содержащихся в них сведений), необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги
с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется
в первый рабочий день, следующий за выходным.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга**

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

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию
о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения
и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
и на Едином и Региональном порталах.

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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

На официальном сайте Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», на стендах в местах предоставления (Муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети Интернет.

В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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**

44. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

упрощение процедур получения Заявителями Муниципальной услуги;

противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации 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 информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

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

возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

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

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

открытость деятельности Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград»;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

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

в Департамент;

в Администрацию района;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

по почте, курьером или иным способом доставки в Департамент;

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

46. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Уполномоченного органа:

при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган - не более
2 (двух) раз;

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

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель со специалистом Уполномоченный орган 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**

47. 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.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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 Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент, 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.

48. В соответствии с постановлением администрации города Сочи
от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством 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 Муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

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

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

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

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Департамент, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

49. Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральном законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, 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 информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации
о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином или Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию 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 Муниципальной услугой.

51. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
в электронной форме посредством Регионального портала.

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

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

2) для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (Представителя):

простой электронной подписью Заявителя (Представителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

53. 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.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

54. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**III.** **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, уполномоченном органе**

55. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 в соответствии с Административным регламентом;

прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или Уполномоченном органе (срок - 1 (один) рабочий день);

передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Уполномоченный орган (срок - 1 (один) рабочий день);

передача Уполномоченным органом дела ответственному исполнителю
(срок - 1 (один) рабочий день);

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов (срок - 2 (два) рабочих дня);

предоставление (получение) документов и информации
по межведомственным запросам (срок - 5 (пять) рабочих дней);

подготовка проекта постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и его согласование с должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (срок - 15 (пятнадцать) рабочих дней);

выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги
в Департаменте (срок – 3 (три) рабочих дня);

направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю (срок – 1 (один) рабочий день);

выдача МФЦ Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (срок – 15 (пятнадцать) минут).

**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 в соответствии с Административным регламентом**

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Департамент, МКУ г. Сочи «Инфоград» с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, МКУ г. Сочи «Инфоград», 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, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур
и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению
в уполномоченный орган.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, документам, указанным в пункте 26 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию
в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, сотрудник МФЦ выдает Заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

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

Фиксация результата исполнения административной процедуры
не предусмотрена.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с заявлением и приложенными
к нему документами, указанными в [пункте 2](#P331)6 Административного регламента, в МФЦ.

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), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (Представителя);

проверяют наличие всех необходимых документов исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных [пунктом 2](#P331)6 настоящего Административного регламента;

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

отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (Представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 25 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены
и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью
с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель
от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки
с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. 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.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя)
за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, представляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги
в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение
с целью направления в Департамент 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 Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного
частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом
для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в Департамент, предоставляющий Муниципальную услугу.

58. 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 Департамент 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. Должностным лицом, ответственным 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 31 настоящего Административного регламента.

59. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными
в пункте 26 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки
в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

**Приём и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе**

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными
в [пункте 2](file:///F%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307)6 Административного регламента, в Департамент или Администрации района, где специалист осуществляет прием документов
от Заявителя (Представителя) на получение Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

62. Специалист Департамента или Администрации района, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в [пункте](file:///F%3A%5CAppData%5C2017%5C%D0%9C%D0%BE%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2017.11.2017%5Cl%20Par307) 26 Административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: 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; срок действия документов не истек;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки
с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Департамента, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (Представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Департамента комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент или Администрацию района, специалист Департамента или Администрации района самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела, выдаёт расписку
о приеме документов, предоставленных Заявителем.

Заявитель, представивший заявление и документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Департамента или Администрации района:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 33-34 Административного регламента.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения
о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

64. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в ИКС ЭВ АГС.

**Передача заявления и документов из МФЦ в Уполномоченный орган**

65. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в [пункте 2](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par292)6 настоящего Административного регламента.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Департамент, если иное
не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие
между Департаментом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе
при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые
для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ
в Уполномоченный орган на бумажных носителях курьером.

66. Порядок передачи документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе на бумажном носителе:

1) передача документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема - передачи дел.

2) при передаче документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, ответственный работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного
за передачу документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, специалиста МФЦ соответствие и количество документов
с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных
в пункте 26 настоящего Административного регламента, работнику МФЦ.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела
в Уполномоченный орган осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),
их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Для передачи документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент 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.

67. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 18](file:///F%3A%5CBelogradAV%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%AD%D0%9A%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B8%5Cl%20Par274) настоящего Административного регламента. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за передачу документов, и специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

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

адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

68. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Уполномоченный орган.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре, а также в ИКС ЭВ АГС и/или в электронной системе ведения входящих обращений.

**Передача Уполномоченным органом дела ответственному исполнителю**

70. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Уполномоченный орган.

С момента передачи Дела из МФЦ в Департамент, либо обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, документы Заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных
в Административном регламенте.

71. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту МКУ г. Сочи «Инфоград» или Администрации района (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под Исполнителем понимается специалист МКУ г. Сочи «Инфоград» или специалист Администрации района, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований Административного регламента.

72. Срок регистрации в МКУ г. Сочи «Инфоград» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

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

74. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Рассмотрение документов, формирование и направление**

**межведомственных запросов**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Исполнитель после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня проводит предварительный анализ поступившего заявления и прилагаемых документов на выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента. В случае выявления оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель подготавливает мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал в случае наличия оснований из пункта 34 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в приеме документов
с указанием причин;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

1. в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7,
№ 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
2. в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках
и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дней;
3. направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о фактическом использовании земельного участка - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
4. в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о согласии (несогласии) по вопросу - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;
5. в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении распоряжений администрации внутригородских районов города Сочи относительно предоставления земельного участка (в случае необходимости) - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

76. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт Уполномоченный орган.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием 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.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается директором Департамента, либо лицом, исполняющего его обязанности, либо заместителем директора Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста Департамента, сформировавшего запрос.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является не предоставление Заявителем (Представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 26, 29 Административного регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов, в органы, указанные в пункте 10 Административного регламента.

77. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Предоставление (получение) документов и информации**

**по межведомственным запросам**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 75 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 10 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 75 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии
с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

79. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 10 Административного регламента, документов
и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную
или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов либо организаций, указанных в пункте 10 Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для предоставления ответа
на межведомственные запросы.

80. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 10 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 73 Административного регламента**.**

81. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Подготовка мотивированного отказа**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте](#P451)10 Административного регламента, документов и информации по запросам,
в том числе, межведомственным.

При не поступлении документов по межведомственным запросам
в установленные законом сроки, и при отсутствии оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 83-88 Административного регламента.

83. Проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов
и информации по запросам, в том числе межведомственным, в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 35](#P290) Административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается у директора Департамента (либо лица, исполняющего его обязанности), либо заместителя директора Департамента, курирующего данное направление (либо лица, исполняющего его обязанности)
и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться также Департаментом.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований либо отсутствие оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

84. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнитель осуществляет регистрацию мотивированного отказа, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа.

**Подготовка проекта постановления администрации (распоряжения администрации внутригородского района) муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и его согласование должностными лицами и соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации (администрации внутригородского района) муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края**

85. Началом административной процедуры является получение Исполнителем межведомственных запросов, содержание которых не противоречит подготовке проекта постановления (распоряжения).

86. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута принимается в форме постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

87. Если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация соответствующего внутригородского района, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута принимается в форме распоряжения администрации внутригородского района муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края.

88. Исполнитель подготавливает проект постановления (распоряжения)
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. Срок подготовки проекта постановления (распоряжения) - 1 (один) рабочий день.

89. Подписание проекта постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется директором Департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности) или Администрации района (руководителем ответственного отдела Департамента или Администрации района), от имени которого вносится проект правового акта. Срок подписания - 2 (два) рабочий день.

90. Согласование проекта постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 9 сентября 2021 года № 1919 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

Срок выполнения данной административной процедуры - 13 (тринадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

91. Конечным результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края или уполномоченным им лицом
и зарегистрированное в установленном порядке постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута,
а в случае если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация соответствующего внутригородского района - распоряжение администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

**Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги
в Уполномоченном органе**

92. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края или уполномоченным им лицом
и зарегистрированное в установленном порядке постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута,
а в случае если уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация района - подписанное главой администрации внутригородского района муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края распоряжение администрации внутригородского района муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края, либо мотивированный отказ
в предоставлении Муниципальной услуги (далее – результат предоставления Муниципальной услуги).

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги
в Уполномоченном органе, уполномоченный специалист 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 трехдневный срок в Департамент или Администрацию района для получения постановления (распоряжения);

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в трехдневный срок в Департамент или Администрацию района
для получения мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

93. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится
в Департаменте или Администрации района.

94. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель) прибывает в Департамент или Администрацию района лично с документом, удостоверяющим личность и документом, удостоверяющим права и полномочия Представителя, (в случае обращения Представителя за выдачей результата предоставления Муниципальной услуги).

Специалист Департамента или Администрации района:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки
в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием
ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3) Заявитель (Представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

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

Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

95. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.

**Направление в МФЦ** **результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю**

97. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги.

Департамент, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград», Администрация района направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) оригинал постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

98. Порядок направления Департаментом, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфоград», Администрацией района результата предоставления Муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

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

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

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежит возврату в Уполномоченный орган;

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

Для передачи результата предоставления Муниципальной услуги
из Департамента 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.

Сотрудник МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра
приема-передачи дел о получении результата предоставления Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 18 Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, и работник МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей ответственного за передачу сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград» и работника МФЦ в реестре, содержащем дату
и время передачи пакета документов.

**Выдача МФЦ Заявителю результата предоставления
Муниципальной услуги**

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

101. После поступления в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего
дня после получения результата оказания Муниципальной услуги,
в зависимости от выбранного Заявителем 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 МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов специалист МФЦ:

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

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

102. В случае если Заявитель в течение 1 (одного) месяца не пребывает в МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги, такие документы передаются в Уполномоченный орган для хранения и выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

103. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления Муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям
нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата исполнения Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата Муниципальной услуги
в АИС МФЦ.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

104. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые 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.

**Формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА
на Региональном порталес целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 51-52 Административного регламента.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном порталебез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 запроса 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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные
в пункте 26 Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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

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

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя будет представлена информация о ходе исполнения Муниципальной услуги.

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.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ 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.

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

Результатом административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (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**

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи,
вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

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

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, принимаются ответственным Исполнителем, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса в электронной форме ответственным Исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным Исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от Заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

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, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 ответственным специалистом уполномоченного органа уведомлению об отказе в приеме документов.

**Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги**

107. 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 в личном кабинете на Региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю ответственным Исполнителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по 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 портале по 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**

108. 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 с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

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.

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 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.

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**

109. 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**

110. Основанием для начала административной процедуры является неудовлетворенность Заявителя качеством предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника
в соответствии со статьей 11.2 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 (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, 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.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

111. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Департамент или администрацию района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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.

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

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, Исполнитель 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 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа плата с заявителя, не взимается.

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

112. 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.

113. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, в исправленном документе, либо в постановлении о внесении изменений в раннее выданное постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или распоряжение администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, либо уполномоченное лицо администрации соответствующего внутригородского района об отсутствии таких опечаток
и (или) ошибок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директором Департамента, либо заместителем директора Департамента, главой администрации соответствующего внутригородского района, заместителем главы соответствующего внутригородского района.

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Инфоград», директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента, главой администрации соответствующего внутригородского района, заместителем главы соответствующего внутригородского района.

115. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб Заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

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

116. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц,
по поручениям главы 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 настоящего Административного регламента.

117. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом или Администрацией района во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

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

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

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

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

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

119. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты
и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента.

120. Департаментом, Администрацией района и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

121. 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.

122. Персональная ответственность работников закрепляется
в их должностных инструкциях.

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

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

124. 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, 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 уполномоченного органа 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.

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

125. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами уполномоченного органа, Муниципальными служащими, а также работника МФЦ при предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование). Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

126. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, Администрации района, МКУ
г. Сочи «Инфоград» и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) требование 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;

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

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению Муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых
от заявителя.

**Предмет жалобы**

127. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», главы администрации соответствующего внутригородского района, руководителя МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

128. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МКУ г. Сочи «Инфоград», директору МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

129. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

130. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в Департамент, МКУ г. Сочи «Инфоград», Администрацию района, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющимся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

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

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

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

132. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

133. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя,
не требуется.

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника Уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

134. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) 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;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директора МФЦ, директора МКУ г. Сочи «Инфоград», директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего деятельность Департамента, главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

4) 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;

5) 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.

135. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в Департамент, в Администрацию района, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

**Сроки рассмотрения жалобы**

136. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа Департамента, Администрации района, МФЦ, организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней
со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения
по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме
и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования Заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа
2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников»;

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

147. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 142 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 и на Региональном портале.

Директор департамента архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края Д.В. Литвинец