Приложение

к постановлению администрации города Сочи

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ »

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее - Муниципальная услуга).

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

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

Круг заявителей

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются собственники жилых помещений в многоквартирном доме, собственники частных жилых помещений, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель(ли) или гражданин(не) (наниматель) (далее - Заявитель).

1.2.1. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Получение информации о порядке организации предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МФЦ), в том числе в его обособленных структурных подразделениях во внутригородских районах города Сочи;

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

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

- с использованием средств телефонной связи;

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

- на информационных стендах МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ.

- в уполномоченном органе по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в уполномоченный орган, в том числе через официальную электронную почту.

Консультирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет - https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Афдминистрация района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги:

- филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Сочи (предоставление технического паспорта многоквартирного дома);

- Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» по Краснодарскому краю (предоставление технического паспорта многоквартирного дома);

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

Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом Муниципальной услуги является:

- распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями постановления Правительства РФ №47 от 28.01.2006 года;

- распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании помещения непригодным для проживания;

- распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по соответствующим основаниям.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более шестидесяти (60) дней со дня поступления заявления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (в том числе при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>).

2.4.1. В случае непредставления Заявителем документов предусмотренных пунктом 45 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее Положение), необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы, в течение 15 дней со дня истечения срока поступления заявления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (в том числе при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>).

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Сочи https://www.sochi.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru>

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

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

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

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

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5B15C7E943E2570DE63CB3FD211D8378F942C62AE78007B3EB0484ABE58C9C9030C5B92F9B83772D33A20B6643D7166B4D783EFE3EE6EE05L4J6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5B15C7E943E2570DE63CB3FD211D8378F942C62AE78007B3EB0484ABE58C9C9030C5B92A9888237D77FC5235039C1B6E57643EF8L2J9J) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. В случае если инициатором обращения в комиссию является орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, в МФЦ или в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>).

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

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

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

Комиссия вправе запрашивать документы, указанные в [2.6.2](#Par284) настоящего регламента, в органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости в органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

2.6.3. Если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

2.6.4. Департамент городского хозяйства администрации города Сочи, являющийся ответственным отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи за реализацию программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, определяет сроки расселения граждан из аварийного жилищного фонда.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить, являются:

- правоустанавливающие документы на все жилые (нежилые) помещения, если право на указанные помещения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт многоквартирного дома, выданный органом технической инвентаризации.

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

2.8. При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу.

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

- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность Заявителя;

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

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

- отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);

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

- выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено [пунктом 2.6](#Par264) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#Par284), [2.7](#Par296) Административного регламента);

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

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

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сведения о документе (документах), являющемся необходимым и обязательным для предоставления Муниципальной услуги и выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем межведомственного взаимодействия.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на электронный адрес исполнителя Муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга.

2.16. Помещение МФЦ для работы с Заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.16.1. Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими [правилами](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8961114A7AF4D8890F8AD98690083CF81BD65211F220BB745B9A9BF333D7D6DDDFB4FC0435E9912FDDlEYDJ) и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема Заявителей.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

2.16.2. Места приема Заявителей в МФЦ оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема Заявителями, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.3. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов;

- Ф.И.О. и наименования должности работника МФЦ.

2.16.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием Заявителей, консультирование Заявителей и выдачу документов Заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой [инструкцией](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8964184E7FF6D2D40582808A920F33A71ED14311F124A5745B8192A763l9YAJ) по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема Заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МФЦ обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

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

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. 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:

- через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

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

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

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 1229 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru (далее – Портал), а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение одного рабочего дня.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ, прикрепляя конечный результат услуги в электронном виде.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала или МФЦ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел 3

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

Перечень административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- рассмотрение документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания;

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

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном [пунктом 47](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960104C79F2DD890F8AD98690083CF81BD65211F220BB755C9F9BF333D7D6DDDFB4FC0435E9912FDDlEYDJ) Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

- составление акта обследования жилого помещния (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии, в части выявления оснований для признания жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания, может основываться на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие решения по итогам работы комиссии:

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

- передача результата муниципальной услуги в МФЦ (один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией) для выдачи Заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Основанием для начала приема документов от Заявителя на предоставление Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя(ей) (его (их) представителя) с комплектом документов, необходимых для получения такой услуги, в МФЦ либо в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru).

Прием документов осуществляет специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ, ответственный за прием документов, в соответствии с электронной очередью или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>).

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

Специалист МФЦ либо администрации внутригородского района города Сочи (в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru), осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) при проверке документов должен удостовериться, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru):

- сличает представленные экземпляры оригиналов и (или) копий документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов);

- производит копирование (сканирование) документов, если копии необходимых документов, указанных в [пункте 2.13](#Par328) Административного регламента, не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии всех документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, специалист запрашивает у Заявителя недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае принятия документов МФЦ регистрация заявления осуществляется в автоматизированной интегрированной системе МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru).

- подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю;

- заводит папку, в которую комплектуются заявление и документы по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - дело).

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МФЦ или администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) комплекта документов от Заявителя.

После формирования Дела работником МФЦ заявления вместе с приложенными документами согласно [пункту 2.6](#Par264) настоящего Административного регламента передаются в соответствующий отдел администрации соответствующего внутригородского района города Сочи для регистрации и рассмотрения сформированного пакета документов. Максимальный срок передачи заявления из МФЦ в администрации внутригородских районов города Сочи на получение Муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](#Par247) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день со дня поступления документов в МФЦ.

После регистрации Дела в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи секретарь Комиссии проводит предварительный анализ документов, указанных в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, и предоставляет заявление с приложением документов на рассмотрение соответствующей районной межведомственной комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.2. Рассмотрение документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии, исходя из представленных документов определяет перечень дополнительных документов (в том числе заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций многоквартирного дома), необходимых для принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, установленных в [Положении](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960104C79F2DD890F8AD98690083CF81BD65211F220BB75599D9BF333D7D6DDDFB4FC0435E9912FDDlEYDJ) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#Par296) Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Сочи - о представлении технического паспорта многоквартирного дома;

- в Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» по Краснодарскому краю - о представлении технического паспорта многоквартирного дома;

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 15 дней.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.2.4. предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных.

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

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

Органы либо организации, указанные в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанным в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#Par481) Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.2.5. Работа комиссии по оценке признания жилого помещения пригодной (непригодной) для проживания.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.2.6. Составление акта обследования жилого помещения.

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.2.7. Принятие решения по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1. – 3.2.6 Административного регламента.

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

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

По результатам работы Комиссия принимает одно из решений:

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

На основании принятого межведомственной комиссией решения секретарь межведомственной комиссии готовит заключение в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и обеспечивает его подписание членами данной Комиссии.

На основании полученного заключения о администрация соответствующего внутригородского района города Сочи издает распоряжение с указанием дальнейшего использования помещения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о принятом решении межведомственной комиссией либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения распоряжению главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи регистрационного номера.

3.3. передача результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Выдача распоряжения соответствующего внутригородского района города Сочи либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru).

Специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи фиксирует передачу Дела в МФЦ путем записи и подписи специалиста МФЦ в реестре по приему-передаче дел.

В день поступления в МФЦ распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении заключения межведомственной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист МФЦ или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru), в зависимости от выбора способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, смс-сообщением или по электронной почте информирует Заявителя о необходимости прибыть в МФЦ или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) для получения распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении заключения межведомственной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если инициатором обращения в комиссию является орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственникам и/или нанимателям (муниципального жилья) всех жилых (нежилых) помещений многоквартирного дома представить документы, указанные в [пункте 2.6](#Par264) Административного регламента, в МФЦ или в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru).

Срок исполнения указанного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](#Par247) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.4. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в 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 (пятнадцати) 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.

3.5. 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.

3.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги результат административной процедуры фиксируется подписью главы администрации в исправленном документе. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется подписью главы администрации в письме об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8962104F7DF2D1890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B896010487EF2DB890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8960114C7EF1D9890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8962134F7BF4D0890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи в порядке и способом, установленными [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2774607F9BD7A853DB28F6AC95CC8B8962104F7DF2D1890F8AD98690083CF81BC45249FE22BF6A5A9E8EA56292l8YAJ) 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».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться путем заполнения в личном кабинете пользователя формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено [пунктом 2.6](#Par264) Административного регламента.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, 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.

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

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

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

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6](#Par264) Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания Муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

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

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

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственным специалистом осуществляется соответственно начальником отдела администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение работниками администрации соответствующего внутригородского района города Сочи 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.

4.3. Администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи 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.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИЙ ВНУТРИГОРОДСКИХ РАЙОНОВ ГОРОДА СОЧИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом;

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

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

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

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

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

График приема жалоб утвержден правовым актом главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи:

Подача жалобы Главе города Сочи (в случае обжалования действий (бездействия) главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи) осуществляется по адресу: г. Сочи, ул. Советская, д. 26, согласно следующего графика приема жалоб:

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

- [постановление](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD0909AD87B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=8144E2787F0DC8A2AF942E3B304654E773FB44DA1C3A0E0E3B7ABA420DA2FE32FF88087B0C7FAE46EDD4ACDC65g8n4J) 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».

5.14. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=882944DA6ADFB0AD1BF4119988A30DBABFF9936F3F50D47BFB4CE50F74013640F69FC7EF78558F0BC325271B67502123C2C6357024D492DDyBx0I) 49 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru>.

Глава администрации

Хостинского внутригородского

района города Сочи И.М. Савин