УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача единого жилищного документа»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченного от лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на предоставление муниципальной услуги (далее – Департамент, уполномоченный орган), должностных лиц Департамента.

Административным регламентом предусмотрена возможность получения единого жилищного документа в отношении жилых помещений всех видов и форм собственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если такие жилые помещения находятся на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Единый жилищный документ заменяет: копию финансово-лицевого счета собственника или нанимателя жилого помещения, выписку из домовой книги, справку о составе семьи, справку о совместном проживании с умершим на день смерти, справку об одиноком умершем собственнике или нанимателе жилого помещения.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=13033C156EA1FCDE6BE718268AA94CB7DBE3F98D0E0F2C14511057FD4F9E13FC633CA0771FD9342826D054B07Cx16EJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предоставление заявителям муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;

- физические лица, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях в качестве членов семьи собственников, за исключением информации о других зарегистрированных в этих жилых помещениях гражданах по месту жительства и (или) пребывания;

- физические лица, являющиеся правообладателями жилых помещений (право аренды, безвозмездного пользования и др.), если они зарегистрированы в этих жилых помещениях по месту жительства и (или) пребывания;

- физические лица, являющиеся нанимателями или членами семей нанимателей жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда, если они зарегистрированы в этих жилых помещениях по месту жительства;

- юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;

- юридические лица, являющиеся правообладателями жилых помещений (право аренды, оперативного управления и др.), за исключением информации о зарегистрированных в этих жилых помещениях гражданах по месту жительства и (или) пребывания;

- физические и юридические лица для оформления наследственных прав на жилые помещения, в том числе, для подтверждения совершения действий для фактического принятия наследства в виде жилых помещений (оплата долгов наследодателя за жилищно-коммунальные услуги, поддержание наследуемого имущества в надлежащем состоянии путем оплаты после смерти наследодателя содержания общего имущества в многоквартирном доме), а также для определения места открытия наследства по последнему месту жительства наследодателя (регистрации по месту жительства на момент смерти), за исключением информации о других зарегистрированных в этих жилых помещениях гражданах по месту жительства и (или) пребывания (далее – заявители).

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

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение должен быть подготовлен и направлен уполномоченным органом также в письменной (электронной) форме не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: <https://www.e-mfc.ru>.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ, в соответствующем разделе федерального реестра.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённом в результате анкетирования, проводимым уполномоченным органом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Отраслевым органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отделом по вопросам миграции управления внутренних дел по городу Сочи Главного управления министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю, отделом по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ», департаментом имущественных отношений администрации муниципального образований городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МУП города Сочи «ГорИВЦ», товариществами собственников недвижимости, товариществами собственников жилья, управляющими многоквартирными домами на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача единого жилищного документа (на бланке с датой, номером, подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и печатью) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (на бланке с датой, номером и подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа), содержащего обоснование причин отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F441B531C708D23DBF5FA90E6EE000B129546C66512646EADAD5CF883E4AED198BC88A2768C9BB8894BB7C424CC9A87F53DA594129DCF2F9250789O8S8H)9.2 административного регламента.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС);

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- почтовым отправлением;

- в личном кабинете на РПГУ, 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее, чем через 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которая осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которая осуществляется в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представлены заявителем в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (приложение 1), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и обязательных для предоставления заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения непосредственно, через МФЦ, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью через РПГУ либо почтовым отправлением.

Для получения единого жилищного документа заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа», которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя): при обращении в МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ – скан-копия оригинала;

3) согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространенияпо форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему административному регламенту;

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя: при обращении представителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ – скан-копия оригинала.

В случае направления заявления посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель предоставляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или документы, подтверждающие права законного представителя.

5) свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии (если права на жилое помещение оформлялись до перемены имени, отчества, фамилии);

6) свидетельство о смерти собственника жилого помещения, справка нотариуса об обращении заявителя за получением наследства (если единый жилищный документ выдается лицам, претендующим на получение наследства).

При невозможности представления оригинала документа для сверки, необходимо представить нотариально удостоверенную копию документа - (оригинал): при обращении представителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

В случае направления заявления посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель предоставляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.7. Условия оказания муниципальной услуги:

2.7.1. Единый жилищный документ выдается при соблюдении требований законодательства Российской Федерации об оформлении прав на жилое помещение.

2.7.2. Отсутствие определения или решения суда, вступившего в законную силу, препятствующего оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

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

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

1) непредставления определенных пунктом 2.6 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения из документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.8.1. При обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

2.8.2. При направлении заявителем заявления и документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

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

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает предоставлении единого жилищного документа в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи единого жилищного документа. Отказ в выдаче единого жилищного документа по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи единого жилищного документа, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) непредставления заявителем оригиналов документов для подтверждения сведений, указанных в электронной форме заявления, в случае подачи заявления в электронной форме, не подписанного соответствующей электронной подписью в соответствии с [п](consultantplus://offline/ref=C44A30BE09417129BA2E9E682BEE70DB8A11E0E524395575FAB4E0BB0BA07E0A34FE6F9AA64F879B58989DD24BS2I6L)остановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) отсутствия у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем);

6) наличия вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующего оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, в том числе через МФЦ, а также поступившее в электронной форме на РПГУ, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.15.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ.

Обращение за услугой через РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.15.5. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. В соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, регламентирующим эксплуатацию информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством РПГУ, 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.

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 (представителя) 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 (представителем).

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, РПГУ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя (представителя), передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на РПГУ, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом, требования к порядку их выполнения:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- принятие решения о выдаче единого жилищного документа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление единого жилищного документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленной форме;

- передача пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=81AA760D6D8467AA7C9A965CF227FED332A8E095C6EE8CCB6E3FFB171FF1ED6511B6E5810B6751D4BE152By1b9P) административного регламента.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя - на основании документов, удостоверяющих его личность, и полномочия представителя (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных, согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, и приложенных к ним документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных, согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных, согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист создает дело в ИКС ЭВ АГС и сканирует документы, представленные заявителем. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в течение 3 (трех) дней выдает заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

3.1.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении договора социального найма жилого помещения (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются в МУП города Сочи «ГорИВЦ» для дальнейшего исполнения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Сотрудник при получении заявления и приложенных к нему документов осуществляет их проверку на полноту и соответствие.

В случае, если сотрудником будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, указанные в пункте 2.6 административного регламента. Цель использования полученных в запросе сведений – для принятия решения о выдаче единого жилищного документа.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Сотрудник подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием ИКС ЭВ АГС, единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 2.2 административного регламента, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Неполучение или несвоевременное получение уполномоченным органом запрошенных сведений и документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оформления единого жилищного документа, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченный орган после получения такого ответа в письменной форме уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оформления единого жилищного документа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления.

Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Неполучение или несвоевременное получение уполномоченным органом запрошенных сведений и документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

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

Критерий принятия решения: поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи единого жилищного документа, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости представления документа и (или) информации, необходимых для выдачи единого жилищного документа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления.

3.1.4. Принятие решения о выдаче единого жилищного документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, а также поступление по каналам межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

Поступившие документы проверяются в течение 1 (одного) дня на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня с даты поступления специалисту в работу документов принимается решение об отказе в выдаче единого жилищного документа и сотрудник подготавливает проект письма об отказе в выдаче единого жилищного документа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных по результатам изучения ответов на межведомственные запросы, в течение 1 (одного) дня со дня получения ответов на указанные запросы принимается решение об отказе в выдаче единого жилищного документа и сотрудник подготавливает проект ответа об отказе в выдаче единого жилищного документа, направляет его на согласование руководителю МУП, а также обеспечивает направление его для подписания уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в течение 2 (двух) дней в установленном порядке.

Письмо об отказе в выдаче единого жилищного документа должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.9.2 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, в течение 2 (двух) дней принимается решение о выдаче единого жилищного документа, и специалист МУП подготавливает единый жилищный документ, а также обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче единого жилищного документа не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня представления в уполномоченный орган, либо со дня передачи МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача единого жилищного документа.

3.1.5. Передача готового единого жилищного документа для выдачи заявителю.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом единого жилищного документа.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра приема-передачи, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критерий принятия решения: подписание единого жилищного документа, подписание письменного ответа об отказе в выдаче единого жилищного документа.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подготовленного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации.

3.1.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) выдает документы заявителю;

5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации;

6) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителя, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступления не выданных документов из МФЦ, заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен ему в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, письменный отказ о выдаче единого жилищного документа сканируется и направляется заявителю через РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на РПГУ. Оригинал письменного отказа о выдаче единого жилищного документа заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- 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 РПГУ административная процедура профилирования не предусмотрена.

3.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на РПГУ с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги, прикрепить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется РПГУ автоматически на основании требований, определяемых уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении РПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУк ранее поданным им запросам о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и иные документы, указанные пунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством РПГУ*.*

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 уполномоченным органом в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ*.*

Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

При успешной отправке запросу о предоставлении муниципальной услуги присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, запросу о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя посредством РПГУ присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения процедуры проверки действительности квалифицированной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причины отказа.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в ПГС, если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством ЕПГУ; в ИКС ЭВ АГС, если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством РПГУ;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о том, что направленный им запрос о предоставлении муниципальной услуги получен и зарегистрирован в ИКС ЭВ АГС.

Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются в МУП для дальнейшего исполнения согласно административным процедурам, указанным в пунктах 3.1.2-3.1.4 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на РПГУ с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на РПГУ по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги   
в личном кабинете заявителя на РПГУ в электронной форме.

3.2.5.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа 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;

г) с использованием ЕПГУ, РПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги   
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на РПГУ*.*

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ, 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 муниципальной услуги, с использованием на РПГУ*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ*.*

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона № 210-ФЗ 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.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя законодательством Российской Федерации;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления консультации по муниципальной услуге 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, исполняющий заказываемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 2.6 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 2.6 административного регламента, сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя - на основании документов, удостоверяющих его личность, и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленные заявление, согласия на обработку персональных данных и документы на предмет:

1) текст в заявлениях, согласиях на обработку персональных данных поддается прочтению;

2) в заявлениях указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявления, согласия на обработку персональных данных подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, согласиях на обработку персональных данных и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- 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) 2.6 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, ФИО, 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.

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема от заявителя и регистрации сотрудником МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сотрудники МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1, 3,](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691336F349735BCBE23CBECC6AEC31087E4E96CA2F872A2084E29B95CD5B76D349914D010E2F9E21EEADBAJ1n7L) [17](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691336F349735BCBE23CBECC6AEC31087E4E96CA2F872A2084E29E95C70473C658C9410313319F3EF2AFB814J1n3L) [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691336F349735BCBE23CBECC6AEC31087E4E96CA2F872A2084E29990CD5B76D349914D010E2F9E21EEADBAJ1n7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ(далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, 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 уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявлений вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691320F0252E5FCAEC6ABBCC6DE0655C2115CB9D268D7D67CBBBDCD5CB0E2797199A4F09447EDB6AE1ACBB0812BA4F5D0341JCn5L) административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

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

3.3.3. Передача в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691320F0252E5FCAEC6ABBCC6DE0655C2115CB9D268D7D67CBBBDCD5CB0E2797199A4F09447EDB6AE1ACBB0812BA4F5D0341JCn5L) административного регламента.

Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.1.2-3.1.4, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 (двух) экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

- соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к нему 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.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7F2EEDDD06F168B694691320F0252E5FCAEC6ABBCC6DE0655C2115CB9D268D7D67CBBBDCD5CB0E2797199A4F09447EDB6AE1ACBB0812BA4F5D0341JCn5L) административного регламента, на оказание муниципальной услуги и в установленном порядке передача в уполномоченный орган для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении таких документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке, проставляет отметку об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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 предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.3.5. Иные 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 5 административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) 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 (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник 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 случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не чаще одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и или его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается директору уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подается главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт уполномоченного органа, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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 нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 уполномоченным органом либо многофункциональным центром 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. 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, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на портале обеспечения градостроительной деятельности, на ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением 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».

Директор департамента городского хозяйства

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края П.Л. Северов