**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной**

**услуги** **«Признание садового дома жилым домом и жилого**

**дома садовым домом на территории муниципального**

**образования город-курорт Геленджик»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 июля 2023 года № 397-ФЗ), статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 4 августа 2023 года № 449-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2022 года №1708), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении правил разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от  
 9 ноября 2022 года №2446), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 декабря 2021 года №2688 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 сентября 2022 года №1975 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 декабря 2021 года №2688».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик   
Кациди Ю.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым

домом на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, уполномоченный орган) муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее также – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий, предоставленных администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Краснодарского края и Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.3.4 административного регламента, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим

услугу, а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 9 к административному регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.2. Отраслевым органом администрации, организующим предоставлении муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – отраслевой орган администрации, управление ЖКХ).

2.2.3. Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик» (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотрен-

ных пунктом 2.7.1 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) решение о признании садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – признание садового дома жилым домом);

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) решение о признании жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – признание жилого дома садовым домом);

2) решение об отказе в признании жилого дома садовым домом.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

1) дубликат документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в выдаче дубликата).

2.3.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат оформляется отдельным документом, содержащий следующие реквизиты:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование отраслевого органа администрации;

3) наименование должности уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

4) наименование вида документа;

5) дата документа

6) регистрационный номер документа;

7) текст документа;

8) подпись;

9) печать.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении:

1) лично в уполномоченном органе;

2) лично в многофункциональном центре;

3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Реестр Краснодарского края), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги для всех вариантов муниципальной услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации заявок отраслевого органа администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок принятия решения о признании садового дома жилым домом не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от   
28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление №47).

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок принятия решения о признании жилого дома садовым домом не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме утвержденной Постановлением № 47.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.4.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 октября   
2003 года № 202);

постановление Правительства Российской Федерации о 28 января

года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (источник официального опубликования «Российская газета», от 10 февраля 2006 года   
№ 28).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сай-те администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru (далее - официальный сайт), в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.5.3. Должностное лицо управления ЖКХ организует размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, за исключением документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, необходимых для предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги и управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организующего предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных, согласно приложению к приложению 1 административного регламента.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и приложенных к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в случае предоставления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края предоставление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, посредством личного обращения представителя заявителя в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

4) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом;

6) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

7) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, -нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных, согласно приложению к приложению 1 административного регламента.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и приложенных к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в случае предоставления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края предоставление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, посредством личного обращения представителя заявителя в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

4) правоустанавливающий документ на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом;

6) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, -нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявитель представляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения в том числе через многофункциональный центр, заявление, согласно   
приложению 3 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные под-пунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги» заявитель предоставляет лично, либо передает в виде почтового отправления с описью вложения в том числе через многофункциональный центр, заявление согласно приложению 4 к административному регламенту и документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела.

В случае представления документов в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» документы, указанные в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1.1 настоящего подраздела;

2.6.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» документы, указанные в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1.2 настоящего подраздела;

2.6.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствует.

2.6.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» - отсутствует.

2.6.3. При непосредственном обращении в уполномоченный орган к заявлению должны быть предоставлены оригиналы прилагаемых документов,

которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении;

в уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края;

в многофункциональный центр.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от   
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№210-ФЗ);

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Идентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством:

представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий документов;

прохождения заявителем (представителем заявителя) авторизации в единой системе идентификации и аутентификации при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии), неполное заполнение полей в форме заявления;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре,

выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 6, 7 подпункта 2.6.1.1 административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1.1 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в случае если уполномоченный орган не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа согласно приложению 7 к административному регламенту;

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

5) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 6 подпункта 2.6.1.2 административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве

собственности на жилой дом, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1.2 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в случае если уполномоченный орган не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающих документов согласно приложению 7 к административному регламенту;

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

5) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 административного регламента;

2) с заявлением о выдаче дубликата документа обратилось лицо, не являющееся владельцем или уполномоченным представителем владельца, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, либо направленное посредством почтового отправления для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в многофункциональном центре либо отраслевом органе администрации в течение 20 минут с момента поступления такого заявления из отделения почтовой связи в день обращения заявителя, либо его представителя в отраслевой орган администрации.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления заявления из многофункционального центра.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке отраслевым органом администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявления в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного пере-движения граждан, детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения для работы с заявителями размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявок и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. На парковках общего пользования, прилегающих к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.12.3. 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 информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края, утвержденной постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2012 года № 1663, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

2.12.5. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте 5 настоящего пункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе, указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Федеральному реестру, реестру Краснодарского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.12.6. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и со-бак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случаях, если существующие объекты социальной инфра-структуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Ин-тернет»), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края.

2.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе посредством официального сайта.

12.3.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами отраслевого органа администрации, в том числе с использованием Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

12.3.4. Указанные показатели качества и доступности достигаются путем осуществления контроля за исполнением административного регламента, осуществляемого а порядке предусмотренном разделом 4 административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для всех вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.3. При оказании муниципальной услуги используются Федеральный реестр, реестр Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.3. Порядок определения необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Федерального реестра, реестра Краснодарского края;

2) посредством опроса в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 9 к административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) решение о признании садового дома жилым домом;

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

3) направление заявителю уведомление о представлении документов, предусмотренных подпунктом 4 подпункта 2.6.1.1 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов (далее – уведомление о представлении документов);

4) получение документов, предусмотренных подпунктом 4 подпункта 2.6.1.1 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.3.2 настоящего подраздела является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно подпункту 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяет, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на приня-

тии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.4. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению 1 к административному регламенту в зависимости от цели обращения и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных документах;

3) 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» (далее – Постановление №1376), заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее – Закон №2446).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.3.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, работник многофункционального центра.

3.3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации, работник многофункционального центра.

3.3.6.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.6.5. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 подпункта 2.6.1.1 административного регламента в уполномоченный орган.

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на садовый дом;

2) филиалом по Краснодарскому краю в городе Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о наличии обременений земельного участка;

3) в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о представлении сведений о возможности (невозможности) размещения садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

5) многофункциональным центром для предоставления результата оказа-

ния муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 2 календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя (при необходимости).

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 2.6.1.1 административного регламента.

3.3.7.4. 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.

3.3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является получение должностным лицом отраслевого органа администрации уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, полученного в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.7 настоящего подраздела.

Должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления о представлении документов согласно приложению 7 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсут-

отсутствии замечаний подписывает уведомление о представлении документов и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган уведомление о предоставлении документов выдается прибывшему в отраслевой орган администрации заявителю.

Должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) знакомит с содержанием и выдает уведомление о представлении документов заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за выданный документ.

3.3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.3.8.3. Критерием принятия решения является получение должностным лицом отраслевого органа администрации уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о представлении документов.

3.3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется приобщением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии уведомления о представлении документов с отметкой заявителя о получении.

3.3.9. При направлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр уведомление о представлении документов передается из уполномоченного органа в многофункциональный центр в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения уведомления о представлении документов заявитель прибывает в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет наличие уведомления о представлении документов;

4) выдает уведомление о представлении документов заявителю, запраши-

вает у заявителя подписи за выданный документ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому уведомление о предоставлении документов поступило из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник многофункционального центра.

3.3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.3.9.3. Критерием принятия решения является поступление уведомления о представлении документов из уполномоченного органа.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о представлении документов.

3.3.9.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется способом, указанном в заявлении, либо выдается в день личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, либо электронный образ уведомления о представлении документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.3.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.10.3. Критерием принятия решения является подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа уведомления о представлении документов.

3.3.10.4. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) уведомление о представлении документов.

3.3.10.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.10.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи уведомление о представлении документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдаются в день личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр, либо электронный образ уведомления о представлении документов направляется посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.3.10.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.3.10.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.10.6.3. Критерием принятия решения является подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа уведомления о представлении документов.

3.3.10.6.4. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления уведомление о представлении документов.

3.3.10.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.11. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о приеме документов, предусмотренных подпунктом 4 подпункта 2.6.1.1 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) представленные экземпляры оригиналов документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, соответствуют их

копиям;

2) возвращает оригиналы документов заявителю;

3) принимает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.11.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.11.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.11.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.11.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

3) выдает расписку в получении документов, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.3.11.7. При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.3.11.8. Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

3.3.11.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.3.11.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.11.11. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.11.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.11.13. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.3.12. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.12.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.12.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.12.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.12.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.13. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде

(при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.13.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.3.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.3.13.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.3.13.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.13.5. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.7, 3.3.11 настоящего подраздела должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения о признании садового дома жилым домом по форме, утвержденной постановлением № 47, и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возмож-

ности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или решение о признании садового дома жилым домом в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу уполномоченного органа для последующего направлению заявителю, способом, указанным в заявлении либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.3.14.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления должностному лицу отраслевого органа администрации заявления и документов, согласно пунктов 3.3.7, 3.3.11 настоящего подраздела.

3.3.14.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.3.14.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.14.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797) соглашению о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункци-

ональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3.15.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руково-

дителем многофункционального центра.

3.3.15.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.3.15.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за результатом муниципальной услуги.

3.3.15.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.15.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.3.15.6. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявлении и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в принятии решения о признании садового дома жилым домом, либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.3.15.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.15.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом.

3.3.15.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за результатом муниципальной услуги.

3.3.15.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.15.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.3.15.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Признание жилого дома садовым домом на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) принятие решения о признании жилого дома садовым домом;

2) принятие решения об отказе в признании жилого дома садовым домом.

3.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

3) направление заявителю уведомление о представлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1.2 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов;

4) получение документов, предусмотренных подпунктом 4 подпункта 2.6.1.2 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту и документами, согласно пункту 2.6.1.2 административного регламента в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.3.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.4. Многофункциональный центр организует предоставление заявителю комплексного запроса.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению 1 к административному регламенту в зависимости от цели обращения и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в заявлении и приложенных документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона №2446.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и

приложенных к нему документов.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.4.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2 административного регламента, является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 подпункта 2.6.1.2 административного регламента в уполномоченный орган (при необходимости).

Должностное лицо отраслевого органа администрации после получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

1) отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на садовый дом;

2) филиалом по Краснодарскому краю в городе Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о наличии обременений земельного участка;

3) в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о представлении сведений о возможности (невозможности) размещения садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4) инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для идентификации заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при необходимости);

5) многофункциональным центром для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 2 календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя (при необходимости).

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.7.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 2.6.1.2 административного регламента.

3.4.7.4. 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.

3.4.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.3.2 административного регламента, является получение должностным лицом уполномоченного органа уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, полученного в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.7 административного регламента.

Должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления о представлении документов согласно приложению 7 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление о представлении документов и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган уведомление о предоставлении документов выдается прибывшему в отраслевой орган администрации заявителю.

Должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) знакомит с содержанием и выдает уведомление о представлении документов заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за выданный документ.

3.4.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.4.8.3. Критерием принятия решения является получение должностным лицом отраслевого органа администрации уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о представлении документов.

3.4.8.5. Результат выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии уведомления о представлении документов с отметкой заявителя о получении.

3.4.9. При направлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр уведомление о представлении документов передается из уполномоченного органа в многофункциональный центр в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения уведомления о представлении документов заявитель прибывает в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет наличие уведомления о представлении документов;

4) выдает уведомление о представлении документов заявителю, запрашивает у заявителя подписи за выданный документ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому уведомление о предоставлении документов поступило из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.4.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник многофункционального центра.

3.4.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.4.9.3. Критерием принятия решения является поступление уведомления о представлении документов из уполномоченного органа.

3.4.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о представлении документов.

3.4.9.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется способом, указанном в заявлении, либо выдается в день личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, либо электронный образ уведомления о представлении документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.4.10.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи уведомление о представлении документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдаются в день личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр, либо электронный образ уведомления о представлении документов направляется посредством личного кабинета в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности).

3.4.10.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.4.10.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.10.5.3. Критерием принятия решения является подписание уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа уведомления о представлении документов.

3.4.10.5.4. Результатом административной процедуры является выдача, либо направление заявителю посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления уведомления о представлении документов.

3.4.10.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.4.2 административного регламента, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о приеме документов, предусмотренных подпунктом 4 подпункта 2.6.1.2 административного регламента или нотариально заверенных копий указанных документов в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) представленные экземпляры оригиналов документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, соответствуют их копиям;

2) возвращает оригиналы документов заявителю;

3) принимает копии документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.11.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.11.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.11.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.11.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

3) выдает расписку в получении документов, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.4.11.7. Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

3.4.11.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.4.11.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.11.10. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.11.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4.11.12. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.4.12. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.12.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.4.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.12.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.12.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.13. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.13.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.4.13.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.4.13.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4.13.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.13.5. Заявление и приложенные к нему документы не зависимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.7, 3.4.11 административного регламента должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в признании жилого дома садовым домом согласно приложению 4 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения о признании жилого дома садовым домом по форме утвержденной Постановлением №47 и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в признании жилого дома садовым домом или решение о признании жилого дома садовым домом в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для направления заявителю, способом, указанным в заявлении либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.14.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу отраслевого органа администрации заявления и документов, согласно пунктов 3.4.7, 3.4.11 настоящего подраздела.

3.4.14.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.4.14.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании жилого дома садовым домом.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.14.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.4.15. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого органа администрации направляет документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги был направлен из уполномоченного органа в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.15.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.4.15.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры

в многофункциональный центр.

3.4.15.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за результатом муниципальной услуги.

3.4.15.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.15.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.4.15.4. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявлении и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в признании жилого дома садовым домом, либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномочен-

ный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.4.15.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.15.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании жилого дома садовым домом.

3.4.15.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.4.15.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании жилого дома садовым домом.

В решении об отказе в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.15.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.4.15.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление опечаток и (или) ошибок);

2) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением согласно приложению 3 к административному регламенту в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.5.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и

приложенных к нему документов.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.4. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению

3 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.5.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.5.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.5.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.5.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.5.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявление и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через

Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.5.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие реше-

ния об отказе в приеме документов.

3.5.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.5.2 административного регламента, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.3 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации готовит документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, который передается, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.5.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или изготовление документа в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.5.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.5.2 административного регламента, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

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

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.5.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.5.8.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

3.5.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.8.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.8.6. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевой орган администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.5.8.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.5.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.8.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.8.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или документа в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.5.8.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.5.8.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, полученного по результатам

предоставления муниципальной услуги»

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением согласно приложению 4 к административному регламенту в уполномоченный орган, многофункциональный центр или поступление в уполномоченный орган заявления посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо отраслевого органа администрации удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с подлинниками для сверки.

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представителя заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителя заявителя) документы и разъясняет заявителю (представителя заявителя) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель (представителя заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.3.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.6.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление согласно приложению 4 к административному регламенту и документы удостоверясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением №1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист многофункционального центра уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

3.6.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.6.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.6.432. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.6.5.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.6. При направлении заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует заявление в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Федеральный реестр, реестр Краснодарского края о получении и регистрации заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета в Федеральный реестр, реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен подразделом 2.11.1 административного регламента.

3.6.6.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.6.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.6.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего подраздела, является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.4 административного регламента, должностное лицо отраслевого органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации готовит дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заверяет дубликат документа в 2 экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.6.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.6.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.6.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа или изготовление дубликата документа.

3.6.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.6.2 административного регламента, является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю (представителю), в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановлением № 797 соглашению о взаимодействии.

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

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги поступил из уполномоченного органа в многофункционального центра, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункционального центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

3.6.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления результата административной процедуры в многофункциональный центр.

3.6.8.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

3.6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.8.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.8.6. После подписания (заверения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункционального центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия действовать от имени заявителя при получении документов;

3) проверяет наличие документов, подлежащих выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральный реестр, Реестр Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче дубликата либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого органа администрации на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителю, отказавшемуся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо при поступлении документов из многофункционального центра с отметкой «Получить документы отказался», направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в отраслевом органе администрации.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Федерального реестра, Реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.6.8.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.6.8.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.8.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.6.8.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа.

3.6.8.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации и в журнале регистрации.

3.6.8.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется на постоянной основе начальником уполномоченного органа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципаль-

ной услуги;

2) выявления и установления нарушений прав заявителей;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. 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 (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отраслевого органа администрации, утверждаемых начальником отраслевого органа администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.2.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.3. Начальник уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

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

4.3.4. Многофункциональный центр и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган запросов, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональный центр;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган запросов, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

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

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа

администрации, организующего предоставление муниципальной

услуги, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной

услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основа-

ния 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 правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования го-род-курорт Геленджик по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта связи и экологии (далее – заместитель главы муниципального образования).

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так-же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставления услуг по комплексному запросу;

2) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги;

7) требования 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 в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействия) 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) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра установлены порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Федерального реестра, реестра Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального реестра, реестра Краснодарского

края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.16. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.17. 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.

5.18. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных 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.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

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

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

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

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

5.26. 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.

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.22 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.28. 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.

5.29. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физического лица, индивидуального предпринимателя паспорт серия, номер, дата выдачи, кем выдан, для юридического лица полное наименование)

Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность)

Документ подтверждающий

полномочия действовать от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата доверенности, устава, положения, иного документа)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон/адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый индекс, адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Прошу признать (выдать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант предоставления муниципальной услуги, согласно административному регламенту)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер садового или жилого дома, кадастровый номер земельного участка на котором расположен садовый дом или жилой дом)

Результат оказания муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения решения: выдать лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при подаче заявления через многофункциональный центра); почтовым отправлением с уведомлением, в форме электронного документа, посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности))

Прилагаются копии документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)



Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполняющий обязанности

начальника управления жилищно-

коммунального хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Приложению 1 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обращения)

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, с целью направления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных») (нужное отметить):

≤ не устанавливаю.

≤ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц.

≤ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц.

≤ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации муниципального образования город-курорт Геленджик только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа администрации)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вариант муниципальной услуги)

вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вариант муниципальной услуги)

после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного (подпись уполномоченного должностного

лица уполномоченного органа) лица уполномоченного органа)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, в

случае личного обращения)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации − для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридических лиц, его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на документацию).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 лично в уполномоченном органе;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в форме электронного документа в личный кабинет сервиса Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации − для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридических лиц, его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие

действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

 лично в уполномоченном органе;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в форме электронного документа в личный кабинет сервиса Федерального реестра, реестра Краснодарского края (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа администрации)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в решении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.3 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по иным основаниям.

Решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин, послуживших принятию решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного (подпись уполномоченного должностного

лица уполномоченного органа) лица уполномоченного органа)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, в

случае личного обращения)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа администрации)

По результатами рассмотрения заявления о выдаче дубликата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать результат предоставления муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать результат предоставления муниципальной услуги)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.4 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной

услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного (подпись уполномоченного должностного

лица уполномоченного органа) лица уполномоченного органа)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, в

случае личного обращения)

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении правоустанавливающих документов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа администрации)

В целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вариант муниципальной услуги, согласно заявлению)

уведомляем вас о необходимости представления правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект: садовый дом, жилой дом)

или нотариально заверенную копию указанного документа в связи с отсутствием сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом/ жилой дом (нужное подчеркнуть).

В случае непредставления указанных документов в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать пункт административного регламента)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должностного лица, органа подпись должностного лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа администрации)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант муниципальной услуги)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт административного регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «О признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного (подпись уполномоченного должностного

лица уполномоченного органа) лица уполномоченного органа)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, в случае

личного обращения)

Исполняющий обязанности

начальника управления жилищно-

Коммунального хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| 2 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №  п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | «Признание садового дома жилым домом на территории муниципального образова-ния город-курорт Геленджик |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | «Признание жилого дома садовым домом на территории муниципального образования город-курорт Геленджик |
| 3 | обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 4 | обращение с заявлением о Выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» | «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги» |

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов