**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной**

**услуги** **«Признание многоквартирного дома аварийным**

**и подлежащим сносу или реконструкции»**

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 ноября 2023 года № 517-ФЗ), статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 декабря 2020 года №2610 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 января 2022 года №56 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 декабря 2020 года №2610 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

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

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Признание многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

Исполняющий обязанности

начальника управления П.В. Болотов

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Исполняющий обязанности

начальника управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик –

главный архитектор Е.А. Семенова

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание

многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (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 также – заявитель), обратившееся с запросом (далее также – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 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 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через отраслевой орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

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, предусмотренных 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3) решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»;

1) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3) решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах» - документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.1.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» - документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат оформляется отдельным документом и содержит 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. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заяви-

телем способом, указанным в запросе:

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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского

края); позволяющим заявителю (при наличии технической возможности) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 68 календарных дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 38 календарных дней.

2.4.1.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней.

2.4.1.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

в уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении;

в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового

отправления;

в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края;

в многофункциональный центр на бумажном носителе при личном обращении.

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,);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№188-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» от   
12 января 2005 года № 1);

постановление 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» (источник официального опубликования «Российская газета», от 10 февраля 2006 года   
№ 28);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года   
№ 43).

2.5.2. Должностное лицо управления ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявитель представляет:

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций., проводившей обследование многоквартирного дома (далее – заключение специализированной организации);

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации» заявитель представляет:

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) заключение специализированной организации;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах» заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача

дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» заявитель предоставляет:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту:

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилой помещение;

2) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилой помещение;

2) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

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

2.6.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» - отсутствует.

2.6.3. При непосредственном обращении в уполномоченный орган к заявлению должны быть представлены 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 для всех вариантов предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

1) в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муни-

ципального образования город-курорт Геленджик;

одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе при личном обращении;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности);

3) в многофункциональный центр на бумажном носителе при личном обращении.

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 осуществляется посредством:

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

прохождения заявителем 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 по форме 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, выбранном при подаче заявления, или отраслевом органе администрации.

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах.

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

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 административного регламента;

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

2.8.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 административного регламента;

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

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги после устранения указанных нарушений.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявки 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 запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное заявителем в бумажном виде лично, либо направленное посредством почтового отправления в уполномоченный орган для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется в отраслевом органе администрации в течение 15 минут с момента поступления такого заявления из отделения почтовой связи или в день обращения заявителя в отраслевой орган администрации.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем в бумажном виде через многофункциональный центр, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется отраслевым органом администрации в день поступления заявления из многофункционального центра.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, регистрируется отраслевым органом администрации в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале 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 передвижения граждан.

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 заявлений 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 меж-ведомственного 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, специалистов многофункциональных центров;

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

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его специалистами 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 подпункта, 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 пункта 2.12.5 административного регламента;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу Краснодарского края, а также к информации 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 специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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 собак-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 специалистами, организующими предоставление муниципальной услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги 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 капитально-го 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

2.14.4. Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале Краснодарского края;

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

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отраслевого органа администрации, непосредственно организующего предоставление выбранной заявителем муниципальной услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации;

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

4) выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя.

3.2.2. Способы предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

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

1) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3) решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) работа межведомственной комиссии;

4) принятие решения уполномоченным органом;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) или лично в мно-гофункциональный центр:

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) заключение специализированной организации;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилой помещение (по собственной инициативе);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по собственной инициативе).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган секретарь межведомственной комиссии (должностное лицо отраслевого органа администрации), созданной в этих целях уполномоченным органом (далее – межведомственная комиссия):

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, удосто-

веряющего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к нему

документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от 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 уполномоченного органа, 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 представлению которых возложена на заявителя, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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.

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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 пунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

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 в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, 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 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, специалист многофункционального центра уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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-КЗ).

Заявитель 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.

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 пунктом 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 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 уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект начальнику 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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.

3.3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен пунктом 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 том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

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 запроса 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 запроса и документов в электронном виде:

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

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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.

3.3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен пунктом 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. Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) или журнале отраслевого органа администрации.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2.1 административного регламента.

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 межведомственной комиссией 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 жилое помещение;

2) 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);

3) государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация- Краевое БТИ» отдел по городу-курорту Геленджик для получения технического плана нежилого помещения;

4) управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края для получения информации о принадлежности помещения к объектам культурного наследия (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.

3.3.7.1. 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 со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2.1 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии» является поступление заявления и приложенных к нему документов, в том числе 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 в порядке предусмотренном пунктом 3.3.7 настоящего подраздела секретарю межведомственной комиссии.

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 по форме 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).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

В ходе работы комиссия вправе принять решение о необходимости проведения обследования помещения.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме приложения 2, 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).

Решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно приложению 1 к Постановлению № 47 с указанием соответствующих оснований принятия решения.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в

письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются секретарем межведомственной комиссии в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

В случае непредставления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока работы межведомственной комиссии путем направления уведомления о возврате документов заявителю без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к административному регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации (секретарь межведомственной комиссии).

3.3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов для получения муниципальной услуги.

3.3.8.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, необходимых для принятия решения межведомственной комиссией.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения уполномоченным органом» является поступление в уполномоченный орган двух экземпляров заключения межведомственной комиссии.

Должностное лицо отраслевого органа администрации обеспечивает подготовку и принятие уполномоченным органом решения на основании заключения межведомственной комиссии.

3.3.9.1. Ответственным лицом по обеспечению выполнения административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления двух экземпляров заключе-

ния межведомственной комиссии в уполномоченный орган.

3.3.9.3. Критерием принятия решения является поступления двух экземпляров заключения межведомственной комиссии в уполномоченный

орган.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и принимается уполномоченным органом в виде постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа или в журнале регистрации.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации результата 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, 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 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 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.

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

3.3.10.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.3.10.3. Критерием принятия решения является поступления результата муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

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

3.3.11. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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.

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему 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 заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 и направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

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

3.3.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или решения об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.11.3. Критерием принятия решения является наличие решения, принятого в установленном уполномоченным органом порядке.

3.3.11.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю заключение комиссии и решение.

3.3.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.3.12. 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»

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

1) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3) решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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) направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) работа межведомственной комиссии;

4) принятие решения уполномоченным органом;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) или лично в мно-гофункциональный центр:

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) заключение специализированной организации;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилой помещение (по собственной инициативе);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по собственной инициативе).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган секретарь межведомственной комиссии (должностное лицо отраслевого органа администрации), созданной в этих целях уполномоченным органом (далее – межведомственная комиссия):

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 заявке и приложенных к нему

документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от 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 уполномоченного органа, 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 представлению которых возложена на заявителя, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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.

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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 пунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.4.4. Многофункциональный центр при обращении заявителя организует предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу.

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

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

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, 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, специалист многофункционального центра уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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.

Заявитель 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.

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

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

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

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

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

3.4.5. При направлении заявителем 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 уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает указанный проект начальнику 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 пунктом 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 том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

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 запроса 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 запроса и документов в электронном виде:

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

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 отраслевого органа администрации.

3.4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен пунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) или журнале отраслевого органа администрации.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2.2 административного регламента.

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 межведомственной комиссией 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 жилое помещение;

2) 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);

3) государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация- Краевое БТИ» отдел по городу-курорту Геленджик для получения технического плана нежилого помещения;

4) управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края для получения информации о принадлежности помещения к объектам культурного наследия (при необходимости);

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 со дня регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.4.7.3. Критерием принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2.2 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии» является поступление заявления и приложенных к нему документов, в том числе 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 в порядке предусмотренном пунктом 3.3.7 настоящего подраздела секретарю межведомственной комиссии.

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 предоставлении муниципальной услуги по форме 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).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

В ходе работы комиссия вправе принять решение о необходимости проведения обследования помещения.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме приложения 2, утвержденной Постановлением № 47

Решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно приложению 1 к Постановлению № 47 с указанием соответствующих оснований принятия решения.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются секретарем межведомственной комиссии в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

В случае непредставления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока работы межведомственной комиссии путем направления уведомления о возврате документов заявителю без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к административному регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого органа администрации (секретарь межведомственной комиссии).

3.4.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов для получения муниципальной услуги.

3.4.8.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, необходимых для принятия решения межведомственной комиссией.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения уполномоченным органом» является поступление в уполномоченный орган двух экземпляров заключения межведомственной комиссии.

Должностное лицо отраслевого органа администрации обеспечивает подготовку и принятие уполномоченным органом решения на основании заключения межведомственной комиссии.

3.4.9.1. Ответственным лицом по обеспечению выполнения административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отраслевого органа администрации.

3.4.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления двух экземпляров заключения межведомственной комиссии в уполномоченный орган.

3.4.9.3. Критерием принятия решения является поступления двух экземпляров заключения межведомственной комиссии в уполномоченный орган.

3.4.9.4. Результатом административной процедуры является решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и принимается уполномоченным органом в виде постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа или в журнале регистрации.

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации результата 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, 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 на основании документа, удостове-

ряющего 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.

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

3.4.10.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.4.10.3. Критерием принятия решения является поступления результата муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

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

3.4.11. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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.

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) и при указании в заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему 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 заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 и направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

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

3.4.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или решения об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.11.3. Критерием принятия решения является наличие решения, принятого в установленном уполномоченным органом порядке.

3.4.11.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю заключение комиссии и решение.

3.4.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.4.12. 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.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах»

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

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

2) решения 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 «Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) или лично в мно-гофункциональный центр:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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 в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность 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 заяви-теля и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от 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 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, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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.

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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 пунктом 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 решение об отказе в приеме документов.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется, в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации.

3.5.4. Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специ-

алист, 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 по форме 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, специалист многофункционального центра уведомляет 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 настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6(2) Закона № 2446-КЗ.

Заявитель 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.

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 подпунктом 2.11.1 административного регламента.

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

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 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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 подпунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

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 заявления и документов в электронном виде:

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

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа или в журнале регистрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации от заявителя заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 по форме 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 установлен подпунктом 2.11.1 административного регламента.

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 решения об отказе в приеме документов.

3.5.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется, в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление заявления и приложенных к нему документов должност-

ному 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 по форме 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 в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок и передает 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 в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок 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, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.5.7.1. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются: начальник уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа.

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 принятие решения 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» 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, 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 муни-

ципальных 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 по выдаче результата предоставления муниципальной услуги установлен подразде-лом 2.10 административного регламента.

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

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

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

3.5.9. 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 услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

Должностное лицо уполномоченного органа 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;

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

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 уполномоченного органа на заявке 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 заявке) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) и указании в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.5.9.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

3.5.9.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

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

3.5.9.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

3.5.10. 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.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, полученного в результате

ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

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

2) принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.6.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата;

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 «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа» является представление заявителем в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) или лично в многофункциональный центр:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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 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 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможно-

сти), 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 пунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.6.4. Многофункциональный центр организует предоставление комплексного запроса.

При личном обращении 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, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, 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;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, 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 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 представлению которых возложена на заявителя, специалист многофункционального центра уведомляет 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 настаивает на принятии доку ментов - принимает представленные заявителем документы и разъясняет заявителю 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.

Заявления 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.

Заявитель 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.

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 подпунктом 2.11.1 административного регламента.

3.6.4.3 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 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 по форме 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 уполномоченного органа, работник многофункционального центра.

3.6.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен пунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

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 запроса 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края о получении и регистрации заявления и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 по форме 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 подпунктом 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого органа администрации или в журнале регистрации.

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» 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 по форме 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 в результате ранее предоставленной 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 двух 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, предусмотрен-

ных административным регламентом.

3.6.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги или изготовление дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.6.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» 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, 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 зая-

вителя 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 по выдаче результата предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 2.10 административного регламента.

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.

3.6.9. 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.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

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

1) устанавливает личность 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 документа 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 и направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.6.9.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

3.6.9.2. Критерием принятия решения является поступление к должност-

ному лицу отраслевого органа администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.9.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

3.6.10. 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.

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) муниципальной 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;

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. Уполномоченное 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. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее 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.

4.4.4. 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) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра принятых или осуществленных 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 должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, 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 основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональ-

ного центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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 законода-

тельством 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 решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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, наделенное 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  многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

Прошу признать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вариант предоставления муниципальной услуги)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес многоквартирного дома, информация о невключении многоквартирного дома в сводный перечень объектов, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (при необходимости))

Результат оказания муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать нужное: выдать лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при подаче заявления через многофункциональный центра); отправить по почте, по электронной почте, посредством Федерального реестра, реестра Краснодарского края)

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 2  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание  многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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.

Данное Решение может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, 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):

 в уполномоченном органе при личном обращении;

 в многофункциональном центре при личном обращении;

 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через Федеральный реестр, реестр 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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в постановлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.5 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по иным основаниям.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в

судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин, послуживших принятию решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)  (подпись)  (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 2.8.2.6 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при

наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов без рассмотрения

В связи с непредставлением документов для предоставления муниципальной услуги согласно заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вариант муниципальной услуги, согласно заявлению)

и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень документов)

Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

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, 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 в отказе)

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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при

наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 2 |  |  |
| 2 | обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»2 | «Признание многоквартир- ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не включенного в сводный перечень объектов, сформированный и утвержденный администрацией Краснодарского края, находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации» |
| 3 | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах» | «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муници- пальной услуги документах» |
| 4 | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» | «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» |

Исполняющий обязанности

начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик П.В. Болотов