**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению администрацией муниципального образования**

**город-курорт Геленджик муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных**

**работ на территории муниципального образования**

**город-курорт Геленджик»**

В соответствии с 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 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 2 ноября 2023 года №517-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года   
№ 510 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и 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 по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. 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).

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

4. 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 по

предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных

работ на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-коммунального

хозяйства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления М.А. Киселев

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

Глава администрации

Кабардинского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Г.Е. Кялов

Глава администрации

Дивноморского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.А. Сосов

Глава администрации

Пшадского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.В. Рыкун

Глава администрации

Архипо-Осиповского внутригородского округа

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Липовецкий

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Грачев

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

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на

территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с 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 14 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 – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой и территориальные органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

Территориальными органами администрации, организующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- администрация Кабардинского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Кабардинского внутригородского округа);

- администрация Дивноморского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация

Дивноморского внутригородского округа);

- администрация Пшадского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Пшадского

внутригородского округа);

- администрация Архипо-Осиповского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация Архипо-Осиповского внутригородского округа).

Организация предоставления муниципальной услуги отраслевым и территориальными органами администрации осуществляется на территории муниципального образования город-курорт Геленджик согласно приложению 13 к административному регламенту.

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 «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) решение о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее   
также - разрешение на производство земляных работ);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе).

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление

разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) решение о продлении разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее   
также – решение на продление разрешения);

2) решение об отказе в продлении разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе в продлении разрешения).

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) решение о выдаче разрешения на производство земляных работ в связи

с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – разрешение на производство аварийного разрытия);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) составление акта о закрытии разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – акт о закрытии разрешения);

2) акт об отказе в закрытии разрешения.

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

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

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

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

1) дубликат документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (далее также – дубликат документа);

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

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. Результат предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации или в журнале реги-

страции.

2.3.4. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем 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 «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.4.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих 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 рабочих 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 рабочих 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);

Решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года №510 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

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

2.5.3. 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 «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

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

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

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

4) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся заказчиком работ);

6) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

7) инженерно-топографический план с существующими и проектируемыми инженерными подземными коммуникациями (сооружениями). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

8) план прокладки сетей или схема производства работ, или акт выноса трассы в натуру на инженерно-топографическом плане М 1:500, с указанием границ проводимых земляных работ (разрытий), имеющие согласование территории производства земляных работ управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организациями, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций, находящихся в границах зоны производства работ из списка согласно приложению 15 к административному регламенту, правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц в границах зоны производства работ;

9) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную:

с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения и отдельной группой дорожно-патрульной службы отдела Министерства внутренних дел России по городу Геленджику (в случае производства работ на проезжей части дорог общего пользования местного значения);

отделом промышленности, транспорта, связи и экологии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае изменения маршрута следования муниципального регулярного маршрута городского или пригородного сообщения муниципального образования город-курорт Геленджик.

10) решение управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края о возможности производства земляных работ (в случае производства работ в границах зон охраны объекта культурного наследия регионального или местного значения), полученное в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

11) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов заказчика к сетям инженерно-технического обеспечения и технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

12) правоустанавливающие документы на объект заказчика (права на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество);

13) согласие собственника(ов) земельного участка на производство земляных работ (в случае, если земельный участок в зоне производства земляных работ находится не в собственности заявителя либо находится в совместной (долевой) собственности);

14) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений в зоне производства работ).

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

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

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

4) план прокладки сетей или схема производства работ, или акт выноса трассы в натуру на инженерно-топографическом плане М 1:500, с указанием границ проводимых земляных работ (разрытий), согласованная с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик территории производства земляных работ, организациями, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц в границах зоны производства работ; (в случае изменения зоны производства земляных работ;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земля-

ных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

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

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

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

4) документ, подтверждающий возникновение аварийной ситуации;

5) план прокладки сетей или схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ;

6) график производства работ;

7) письменные уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о начале производства аварийных работ из списка согласно приложению 15 к административному регламенту (в случае наличия инженерных сетей);

8) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 11 к административному регламенту;

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

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

4) фотоотчет об осуществленном благоустройстве, согласно требованиям разрешения на разрытие территории.

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

1) заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах;

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

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

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

2.6.2. Перечень документов, представляемый заявителем для получения муниципальной услуги, по собственной инициативе:

2.6.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) правоустанавливающие документы на объект заказчика;

2) разрешение управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае размещения рекламной конструкции);

3) договор о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае установки нестационарного торгового объекта).

2.6.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - отсутствует.

2.6.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - отсутствует;

2.6.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» -отсутствует.

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

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

2.6.3. При непосредственном обращении в уполномоченный орган к запросу 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. Запрос 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 муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) администрацию Кабардинского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) администрацию Дивноморского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик;

5) администрацию Пшадского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик;

6) администрацию Архипо-Осиповского внутригородского округа муниципального 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);

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

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. 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 отраслевого или территориальных органов администрации, 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 предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

- 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) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслево-го или территориального органа администрации, 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 уполномоченного 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;

4) 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 не-обходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информацонные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 3 к административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранный при подаче запроса, или уполномоченный орган.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

2.8.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

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 «Продление

разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

4) заявление подано в нарушении условий абзаца третьего пункта 3.4.11 административного регламента.

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) представление запроса и документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.6 административного регламента;

2) установлены факты неисполнения требований по благоустройству территории установленных разрешением на осуществление земляных работ;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

2.8.2.5. 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 2.6.1.4 административного регламента;

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

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

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 административного регламента;

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

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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 лично либо, либо направленное посредством почтового отправления для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрируется в многофункциональном центре, либо отраслевом органе администрации в течение 15 минут с момента поступления такого заявления из отделения почтовой связи в день обращения заявителя в отраслевой орган администрации.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем 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), 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. Муниципальная услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

2.14.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ на   
территории муниципального образования город-курорт Геленджик» муниципальная услуга – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в случае вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений в зоне производства работ).

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - муниципальная услуга – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в случае увеличения зоны производства работ).

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» муниципальная услуга – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в случае вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений в зоне производства работ).

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - отсутствует.

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

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

2.14.2. При оказании муниципальной услуги используются Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

6) 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 14 к административному регламенту.

3.2.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края.

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.

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).

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

1) решение о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

4) 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 или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

4) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся заказчиком работ);

6) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

7) инженерно-топографический план с существующими и проектируемыми инженерными подземными коммуникациями (сооружениями). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

8) план прокладки сетей или схема производства работ, или акт выноса

трассы в натуру на инженерно-топографическом плане М 1:500, с указанием границ проводимых земляных работ (разрытий), имеющие согласование территории производства земляных работ управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организациями, ответственными за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций, находящихся в границах зоны производства работ из перечня согласно приложению 15 к административному регламенту, правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц в границах зоны производства работ;

9) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную:

с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения и отдельной группой дорожно-патрульной службы отдела Министерства внутренних дел России по городу Геленджику (в случае производства работ на проезжей части дорог общего пользования местного значения);

отделом промышленности, транспорта, связи и экологии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае изменения маршрута следования муниципального регулярного маршрута городского или пригородного сообщения муниципального образования город-курорт Геленджик.

10) решение управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края о возможности производства земляных работ (в случае производства работ в границах зон охраны объекта культурного наследия регионального или местного значения), полученное в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

11) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов заказчика к сетям инженерно-технического обеспечения и технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

12) правоустанавливающие документы на объект заказчика (право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество);

13) согласие собственника(ов) земельного участка на производство земляных работ (в случае, если земельный участок в зоне производства земляных работ находится не в собственности заявителя либо совместной (долевой) собственности);

14) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений в зоне производства работ).

15) правоустанавливающие документы на объект заказчика (по собственной инициативе);

16) разрешение управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае размещения рекламной конструкции) (по собственной инициативе);

17) договор о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (в случае установки нестационарного торгового объекта) (по собственной инициативе).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, 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 ней

документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого или территориального органа удостоверяет, что:

1) текст в запросе поддается прочтению;

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

3) запрос подписан 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 или территориального 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 представлению которых возложена на заявителя, должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального 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 запроса и приложенных к нему документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса 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 или территориального органа администрации или в 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 представленную заявку согласно форме приложения

1 к административному регламенту и документы, удостоверясь, что:

- текст в заявке поддается прочтению;

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

- заявка подписана уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, подтверждающего личность, соответствуют данным, указанным в заявке и приложенных документах;

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

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

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

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность по 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 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.

Заявка и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки 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 в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

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

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.3.5. При направлении заявителем заявки и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявка не исполнена карандашом, написана разборчиво,

фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявке, вместе с комплектом документов, приложенных к заявке, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального 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 запроса и приложенных к нему документов.

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

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

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

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) отраслевого или территориального органа администрации;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявке, вместе с комплектом документов, приложенных к заявке, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального 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 запроса и приложенных к нему документов.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса 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) отраслевого или территориального органа администрации или в журнале регистрации.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 15-17 пункта 3.3.3 настоящего подраздела в уполномоченный орган.

Должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации после получения запроса 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 организации предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации осуществляет 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 собственнике земельного участка, на котором предполагается производство работ, указанного в запросе;

2) филиалом по Краснодарскому краю в г. Геленджике Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки, содержащей сведения о границах земельного участка, указанного в запросе;

3) 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);

4) управлением архитектуры и градостроительства администрации муни-

пального образования город-курорт Геленджик о предоставлении сведений о наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

5) управлением потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о наличии договора о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения запроса 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 отраслевого или территориального органа администрации.

3.3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

3.3.7.3. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 15-17 пункта 3.3.3 настоящего подраздела.

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 в журнале регистрации.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление запроса и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.7 настоящего подраздела должностному лицу отраслевого или территориального органа

администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на производство земляных работ, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения о разрешении на производство земляных работ по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе или решение о разрешении производства земляных работ в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

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

3.3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, согласно пункта 3.3.7 настоящего подраздела.

3.3.8.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении на производство земляных работ либо решения об отказе.

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

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

ональный центр.

При наличии в запросе указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого или территориального 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.

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный 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.

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

3.3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.3.9.3. Критерием принятия решения является поступление от уполномоченного органа результата представление муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.3.10. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 запросе. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом или территориальном органе администрации.

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

1) документы, подтверждающие личность заявителя (представителя если от имени заявителя действует представитель);

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 заявки и документов на предоставление услуги посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя если от имени заявителя действует представитель);

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

3) проверяет наличие заявки 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 решением об отказе в выдаче разрешения на производства аварийных работ, либо с решением об отказе в приеме документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевой или территориальный орган 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 заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.3.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры

является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры

по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе.

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

3.3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации 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 «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

1) решение о продлении разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – решение о продлении разрешения);

2) решение об отказе в выдаче решения о продлении разрешения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3) 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 9 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя или представителя зая-

вителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

4) план прокладки сетей или схема производства работ, или акт выноса трассы в натуру на инженерно-топографическом плане М 1:500, с указанием границ проводимых земляных работ (разрытий), согласованная с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик территории производства земляных работ, организациями, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц в границах зоны производства работ; (в случае изменения зоны производства земляных работ;

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального 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 заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) должностное лицо уполномоченного органа 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 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 предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального 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 заявление и приложенных к нему документов или принятие реше-

ния об отказе в приеме документов.

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

3.4.4. Многофункциональный центр организует предоставление заявителю муниципальной услуги 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, 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 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 в соответствии с Постановлением № 1376, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста многофункционального центра, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

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

При выявлении недостатков в представленных документах, обязанность

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

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

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

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 №244-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 в пределах территории 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 запроса и приложенных к нему документов составляет   
1 календарный день.

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

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

3.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.4.5. При направлении заявителем заявлении 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 запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального органа администрации.

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

3.4.5.3. 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 системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации или

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 запроса. 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 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 заявления и документов.

3.4.6.1. 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает

проект решения на доработку.

3.4.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление запроса и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.2 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе в продлении разрешения по форме согласно приложению 10 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 принятии решения о продлении разрешения должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения о продлении разрешения по форме согласно приложению 10 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 решения об отказе в выдаче разрешения на продление или разрешение на продление в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.4.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.4.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

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

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в продлении разрешения или принятие решения о продление разрешения.

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

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в запросе указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого или территориального 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.

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный 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.

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

3.4.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.4.8.3. Критерием принятия решения является поступление от уполномоченного органа результата представление муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.4.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориальном органе администрации.

В случае, если заявление принималось специалистом многофункциональ-

ного центра или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

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

1) документы, 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 запроса и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя если от имени заявителя действует представитель);

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 выдаче разрешения на продление либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации на запросе 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 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 запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.4.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.4.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.4.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о продлении разрешения либо решения об отказе в продлении разрешения.

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

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

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

3.4.11. Заявление на продление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик подается не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Заявление, поданное позднее 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на производство земляных работ.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Получение разрешения на производство земляных работ в связи

с аварийно-восстановительными работами на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

1) решение о выдаче разрешения на производство аварийного разрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия.

3.5.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса 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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки 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 многофункциональный центр:

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

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

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

4) документ, подтверждающий возникновение аварийной ситуации;

5) план прокладки сетей или схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ;

6) график производства работ;

7) письменные уведомления организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о начале производства аварийных работ из списка согласно приложению 15 к административному регламенту (в случае наличия инженерных сетей);

8) гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального 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 запросе и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации удостоверяет, что:

1) текст в запросе поддается прочтению;

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

3) запрос подписан 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 предоставлению которых возложена на заявителя, должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального органа администрации.

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

3.5.3.3. Критерием принятия решения является поступление запроса и приложенных к нему документов.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов или принятие решения 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 или журнале регистрации.

3.5.4. 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 представленный запрос согласно приложению 1 к административному регламенту в зависимости от цели обращения, и документы удостоверясь, что:

- текст в запросе поддается прочтению;

- в запросе указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица либо наименование юридического лица;

- запрос подписан уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии 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.

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

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 пунктом 2.11.1 административного регламента.

3.5.4.3. Критерием принятия решения является поступление заявки и приложенных к ней документов.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.5.5. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдачи в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального 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 запроса и приложенных к нему документов.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса 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 или территориального органа администрации или журнале регистрации.

3.5.6. При направлении запроса 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 запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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 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 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, предусмотрен-

ных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, вместе с комплектом документов, приложенных к запросу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством 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 или территориального органа администрации.

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

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

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса 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 или территориального органа администрации или журнале регистрации.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление запроса и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством межведомственных запросов должностному лицу отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в принятии решения о разрешении на производство аварийного разрытия должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит проект решения о разрешении на производство аварийного разрытия по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия или решение о разрешении на производство аварийного разрытия в двух экземплярах, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), и передает должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в запросе, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

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

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса и приложенных к нему документов должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации.

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 о выдаче разрешения на производства аварийного разрытия либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия.

В решении об отказе в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

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

3.5.8. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время отраслевого или территориального органа администрации проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в подразделе 1.2 административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего запроса и документов.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации

аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати календарных дней с момента выявления аварии.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Разрешение на право осуществления аварийно-восстановительных работ не продлевается.

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в запросе указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого или территориального 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.

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр по истечении 30 календарных дней обеспечивает направление невостребованных документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

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

3.5.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.5.9.3. Критерием принятия решения является поступление от уполномоченного органа результата представление муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.5.10. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 запросе. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в отраслевом или территориальном органе администрации.

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

1) документы, подтверждающие личность заявителя (представителя если от имени заявителя действует представитель);

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 запроса и документов на предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

Должностное лицо отраслевого или территориального 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 заявки 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 решением об отказе в выдаче разрешения на производства аварийных работ либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевой или территориальный орган 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 заявке способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.5.10.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа.

3.5.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.5.10.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения на производства аварийного разрытия либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия.

В решении об отказе в выдаче разрешения на производство аварийного разрытия в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.10.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в отраслевом или территориальном органе администрации или в журнале регистрации.

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

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

1) акт о закрытии разрешения;

2) акт об отказе в закрытии разрешения.

3.6.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о закрытии разрешения на производство земляных работ;

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 и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги», является представление заявителем в уполномоченный орган в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) или многофункциональный центр:

1) заявление по форме согласно приложению 11 к административному регламенту;

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

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

4) фотоотчет об осуществленном благоустройстве, согласно требованиям разрешения на разрытие территории.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих 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 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 уполномоченного органа 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 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 или территориального 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

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

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

3.6.3.3. 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 журнале регистрации.

3.6.4. Многофункциональный центр организует предоставление заявителю муниципальной услуги по комплексному запросу.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр специ-

алист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 11 к административному регламенту и документы на предмет:

- 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 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 много-функционального 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.

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

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 пунктом 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 выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.6.5. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявки 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 принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган 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).

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

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 или территориального 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 документы в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) отраслевого или территориального органа администрации 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 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

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

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

3.6.6.3. 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 или территориального 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 или территориального 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 или территориального органа администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 12 к административному регламенту и передает 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 или территориального органа администрации готовит документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок и передает его 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 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 или территориального 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 или территориального органа администрации.

3.6.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

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

3.6.7.4. Результатом административной процедуры является составление акта о закрытии разрешения, либо акта об отказе в закрытии разрешения.

В акте об отказе в закрытии разрешения в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.6.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в отраслевом или территориальном органе администрации или в журнале регистрации.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в запросе указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо отраслевого или территориального 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.

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный 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 результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.6.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.6.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориальном органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий личность и 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 или территориального 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 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо с решением об отказе в приеме документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевой или территориальный орган 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 заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.6.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.6.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.6.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта о закрытии разрешения, либо акта об отказе в закрытии разрешения.

В акте об отказе в закрытии разрешения в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

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

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

3.7. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах»

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

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах (далее - исправлении опечаток и (или) ошибок);

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

3.7.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса 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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах;

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

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

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого или территориального 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 заявке и приложенных к ней

документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя.

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального 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 установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

3.7.4. Многофункциональный центр организует предоставление заявителю муниципальной услуги 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, 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 11 к административному регламенту и документы на предмет:

- 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 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 много-функционального 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.

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

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

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

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

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

3.7.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.7.5. При направлении заявителем запроса 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 запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

3.7.6. 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) отраслевого или территориального органа администрации;

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 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

3.7.7. 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 или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.5 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации готовит документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, который передается, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение 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 или территориального органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.7.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.7.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации запроса.

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

3.7.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или изготовление документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

В решении об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

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

3.7.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный 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.

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

3.7.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

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

3.7.8.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.7.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориальном органе администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий личность и 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 или территориального 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 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо с решением об отказе в приеме документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевой или территориальный орган 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 заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.7.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.7.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

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

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

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

3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, полученного в результате

ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

1) дубликат документа;

2) решение об отказе в выдаче дубликата документа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа;

2) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

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

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

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, подтверждающих 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, подтверждающих личность заявителя, и соответствие данных документа, подтверждающего личность, данным, указанным в заявке и приложенных к ней документах;

3) проверяет срок действия полномочий представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель).

При приеме документов от заявителя должностное лицо отраслевого или

территориального органа администрации удостоверяет, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), должностное лицо отраслевого или территориального 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 представлению которых возложена на заявителя должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает указанный проект уполномоченному лицу уполномоченного органа, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности).

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

проект решения на доработку.

3.8.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

3.8.4. Многофункциональный центр организует предоставление заявителю муниципальной услуги 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, 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 7 к административному регламенту и документы на предмет:

- 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 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 много-функционального 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.

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

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

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

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

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

3.8.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.8.5. 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

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

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

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

журнале регистрации.

3.8.6. 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) отраслевого или территориального органа администрации 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 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 или территориального органа администрации подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 или территориального органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаче в день личного обращения за получением указанного решения в отраслевой или территориальный орган администрации или многофункциональный центр, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), либо при их наличии возвращает

проект решения на доработку.

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

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

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

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

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

3.8.7. 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 или территориального органа администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2.6 административного регламента, должностное лицо отраслевого или территориального 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).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации готовит дубликат документа 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 решение 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 или территориального органа администрации, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении, либо при их наличии возвращает проект решения на доработку.

3.8.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

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

3.8.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

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

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

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

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», является поступление к должностному лицу отраслевого или территориального органа администрации, специалисту многофункционального центра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр, для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки согласно заключенному в соответствии с Постановление №797 соглашению о взаимодействии.

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, подтверждающего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (если от имени заяви-

теля действует представитель);

3) определяет статус исполнения заявки 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 доку-ментов, отказался проставить свою подпись в получении документов, доку-менты ему не выдаются и специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по кото-рому результат муниципальной услуги поступил из отраслевого или территориального органа администрации в многофункциональный центр, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный 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.

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

3.8.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

3.8.8.3. Критерием принятия решения является поступление из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа или решение об отказе в выдаче дубликата документа.

3.8.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота многофункционального центра.

3.8.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа должностное лицо отраслевого или территориального 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 или территориальном органе администрации.

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий личность и 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 или территориального 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 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо с решением об отказе в приеме документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается, и должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевой или территориальный орган 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 заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности) заявителю.

3.8.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации.

3.8.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги заявителю установлен разделом 2.10 административного регламента.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением отраслевым или территориальными органами администрации 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 уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц отраслевого или территориальных органов администрации.

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 планов работы отраслевого и территориальных органов администрации органа, утверждаемых руководителями отраслевого и территориальных органов администрации, но не реже одного раза в год.

4.2.2.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо отраслевого или территориального органа администрации 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 в результате предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц отраслевого и территориальных органов администрации 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 заявок, заявлений, иных документов, принятых от заявителя многофункциональным центром;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявок, 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 отраслевого и территориальных органов администрации 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, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра является принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра осуществляется посредством размещения информации:

- в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края;

- на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в отраслевом или территориальном органе администрации при личном обращении.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявки 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, представление 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориальных органов администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, 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 в результате 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, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги 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) уполно-

моченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого или территориального органа администрации 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 отраслевого или территориального органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта связи и экологии (далее – заместитель главы муниципального образования).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.6. Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов 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, специалистов многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 3.3.4 административного регламента;

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 от-каза 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) требования у 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 в результате 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, решение 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, специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается 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, специалиста 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, специалистов 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, специалистов 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) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих 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 (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.15. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, подтверждающий его личность.

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 Федера-

ции 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, подтверждающий 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 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата документа или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок, выдачи дубликата документа жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого 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 от-вете заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.22 настоящего раздела, 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 в результате рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.29. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. для физического лица, индивидуального предпринимателя паспорт серия, номер, дата выдачи, кем выдан, для юридического лица полное наименование) Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность)

Документ подтверждающий

полномочия действовать от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер, дата доверенности, устава, положения, иного документа)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон/адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Почтовый индекс, адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАПРОС

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Наименование заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о подрядчике (производителе работ):

Наименование производителя работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места производства работ)

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор подряда: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,20\_\_\_\_.

Допуск СРО выдан №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_.

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после осуществления работ:

Наименование производителя работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор подряда: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,20\_\_\_\_.

Допуск СРО выдан №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за осуществление работ от заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, контактный телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за осуществление от подрядчика организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон) |

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ с целью выполнения следующих работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с проектной документацией на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с протяженностью траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина траншеи \_\_\_\_ метров,

Проект от \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование разработчика проектной документации)

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество в штуках и вид насаждений – деревья, кустарники и т.д.)

иные элементы благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения транспортных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земельных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

Уведомлен о том, что несу ответственность за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб нарушенным элементам благоустройства в соответствии с в соответствии законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

Об ответственности, предусмотренной Законом Краснодарского края от   
23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик предупрежден.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, посредством Федерального реестра, рестра Краснодарского края)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о восстановлении нарушенного благоустройства

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (для физического лица фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридического лица полное наименование, должность, фамилия, имя, отчество руководителя (при наличии)

Действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения представителя)

Адрес, место нахождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии проектной документацией и требованиями правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории муниципального образования город-курорт Геленджик на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места производства работ)

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

- выполнить paботы и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком осуществления работ сроками в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил;

- выполнить работы в соответствии с требованиями техники безопасности.

Гарантийный срок для результатов выполнения работ по восстановлению разрушенного благоустройства составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года (лет).

Гарантийное обязательство является неотъемлемой частью заявления от

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается вариант муниципальной услуги)

В течение установленного гарантийного срока обязуюсь осуществить за свой счет устранение недостатков и произвести восстановительные работы по благоустройству в соответствии с техническими требованиями и нормами, при выявлении нарушений параметров элементов благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.) в разумный срок с момента их обнаружения и (или) получения соответствующего требования.

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

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

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

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 запросом 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)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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., должность, 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(номер) (дата)

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

(уполномоченный орган),

рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вариант муниципальной услуги)

решил выдать (отказать в выдаче) разрешения на производство земляных работ

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

(адрес производства земляных работ)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование работ)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и объем по каждому виду вскрываемого покрытия в м3или м2)

3. Период производства работ с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 202\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_г.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование подрядной организации, производящая земляные работы)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

 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)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

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

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

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

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

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

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

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.4 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата, 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 по соглашению сторон.

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)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

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

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс адрес, телефон)

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 2.8.2.5 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

(полное наименование уполномоченного

органа)

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) – для физических лиц,

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

(полное наименование организации − для

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

(юридических лиц, его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

от «\_\_\_» 202\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ от «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_года, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Запланированные ранее работы не проведены по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

По состоянию на дату подачи настоящего заявления выполнены следующие работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень выполненных работ с указанием объемов)

подлежат выполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать виды работ, подлежащих выполнению с указанием объемов)

Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С требованиями Правил благоустройства муниципального образования город-курорт Геленджик ознакомлен.

Решение о продлении 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)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования  город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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., должность, 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

РЕШЕНИЕ

о продлении (отказе в продлении) разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(номер) (дата)

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

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик от «\_\_\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_года №\_\_\_\_(далее – разрешение).

принято решение о продлении (отказе в продлении) разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать результат предоставления муниципальной услуги)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2.3 административного регламента)

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

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 11

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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

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

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

(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 закрытии разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать акт о закрытии разрешения на производство земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы на объекте выполнены в соответствии с проектной документацией.

Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, (тротуара, проезда, площадки, нужное указать)

дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., (асфальтобетон, бетонная плитка «брусчатка, гравийное покрытие, нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(другое - указать)

озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт 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)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 12

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

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

(уполномоченный орган)

АКТ

о закрытии (об отказе в закрытии) разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

город-курорт Геленджик

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата) (номер)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Земляные работы производились по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места производства работ)

3. Разрешение на производство земляных работ от\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_года, №\_\_\_\_\_\_\_.

4.Комиссия в составе:

- владелец (представитель владельца) разрешения на производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

- представитель организации, производившей земляные работы\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- представителя организации, выполнившей благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- представитель жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- представитель организации, эксплуатирующей инженерные сети\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (в случае переустройства инженерных сетей при производстве земляных работ))

- представитель организации, эксплуатирующей инженерные сети\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (в случае переустройства инженерных сетей при производстве работ))

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_года и составила настоящий акт о закрытии /об отказе в закрытии (нужное подчеркнуть) разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

202\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины отказа в закрытии разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик:



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)

Владелец (представитель)

объекта производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель организации,

производившей земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель организации,

выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель жилищно-коммунального

хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель организации,

эксплуатирующей инженерные сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель организации,

эксплуатирующей инженерные сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложения: материалы фотофиксации выполненных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уведомления, пояснения и иное)

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 13

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОСТЬ

уполномоченных органов

1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечивает предоставление муниципальной услуги на территории города-курорта Геленджик.

2. Администрация Кабардинского внутригородского округа организует предоставление муниципальной услуги на территории Кабардинского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

3. Администрация Дивноморского внутригородского округа организует предоставление муниципальной услуги на территории Дивноморского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Администрация Пшадского внутригородского округа организует предоставление муниципальной услуги на территории Пшадского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Администрация Архипо-Осиповского внутригородского округа организует предоставление муниципальной услуги на территории Архипо-Осиповского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 14

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| 2 | физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, ранее обращавшиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №  п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального | «Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образова- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | образования город-курорт Геленджик | ния город-курорт Геленджик» |
| 2 | обращение с заявлением о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик | «Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 3 | обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на производство земляных в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик | «Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 4 | обращение с заявлением о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» | «Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| 5 | обращение с заявлением об исправлении 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 муниципальной услуги документах» |
| 6 | обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» | «Выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги» |

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.А. Киселев

Приложение 15

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций, находящихся в границах зоны производства работ

1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, г. Геленджик,   
ул. Революционная, д.1.

2. Администрация Кабардинского внутригородского округа, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Революционная, 90.

3. Администрация Дивноморского внутригородского округа, г. Геленджик, с. Дивноморское, ул. Кирова, д,17.

4. Администрация Пшадского внутригородского округа, г. Геленджик, с. Пшада, ул. Школьная д.20.

5. Администрация Архипо-Осиповского внутригородского округа,   
г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Ленина, д.125.

6. Общество с ограниченной ответственностью «Концессии водоснабжения – Геленджик», 353460, г. Геленджик, ул. Первомайская, д. 61, тел. 8 (86141) 2-10-33.

7. Филиал АО «Электросети Кубани» «Геленджикэлектросеть», 353475,   
г. Геленджик, ул. Кирова, д. 150, каб. 4, тел. 8 (86141) 3-61-67; 3-49-48.

9. Геленджикский РЭС филиал ПАО «Россети Кубань» Юго-Западные электрические сети, г. Геленджик, ул. Морская, д. 37, тел. 8 (86141) 3-41-91.

10. Филиал № 10 АО «Газпром газораспределение Краснодар»   
г. Геленджик, ул. Горького, д. 70, каб.20, тел. 8 (86141) 3-39-45.

11. МУП «Тепловые сети», г. Геленджик, ул. Новороссийская, д. 162,   
тел. 8-918-040-0471.

12. Общество с ограниченной ответственностью ККП «Геленджиккурорт», г. Геленджик, ул. Луначарского, д. 168, тел. 8 (86141) 3-34-35; (3-33-41; 3-40-66).

13. Общество с ограниченной ответственностью «ИнвестГрупп-Энерджи»,

г. Геленджик, ул. Крымская, д. 17, тел. 8 (86141) 5-94-35, 8-928-331-5793.

14. Публичное акционерное общество «Ростелеком» г. Геленджик,   
ул. Тельмана, д. 82а, тел. 8 (86141) 3-25-41.

15. Управление Федеральной службы безопасности России по Краснодарскому краю в Геленджике, г. Геленджик, ул. Ленина 25, тел.,   
8 (86141) 3-45-41.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.А. Киселев