



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№577

г. Геленджик

О внесении изменения в пункт 3.2
Порядка предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов лица, замещающего должность
главы муниципального образования город-курорт Геленджик,
утвержденного решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 22 декабря 2016 года №540 (в редакции решения
Думы муниципального образования город-курорт
Геленджик от 20 октября 2022 года №548)

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 7 октября 2022 года №379-ФЗ), статьями 16, 17, 31, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 25 августа 2022 года №574), Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 года №232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», статьями 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. В пункте 3.2 Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лица, замещающего должность главы муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2016 года №540 «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лица, замещающего должность главы муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 октября 2022 года №548), слова «, а также использовать государственную информационную

систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.» исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы муниципального образования



РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№578

г. Геленджик

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

В целях проведения осмотра зданий, сооружений и оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии со статьями 16, 17, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года № 253-ФЗ), пунктом 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 8, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим решением.

3. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по правовым вопросам и социальной поддержке населения (Ходырева).

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

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы муниципального образования

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Думы
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 № 578

ПОРЯДОК

проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее – осмотр зданий, сооружений).

3. Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Проведение осмотра зданий, сооружений основывается на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытость и доступность для физических, юридических лиц информации о проведении осмотра зданий, сооружений и выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре зданий, сооружений;

3) объективность и всесторонность проведения осмотров зданий, сооружений, а также достоверность их результатов;

4) возможность обжалования неправомερных действий (бездействия) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц при проведении осмотра зданий, сооружений.

6. Органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченным на проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – уполномоченный орган).

Оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений осуществляется межведомственной комиссией, созданной администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет оценку технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

В случае если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания к его проведению, уполномоченным органом обеспечивается привлечение экспертов, представителей экспертных и иных организаций в порядке, установленном законодательством.

7. Осмотр зданий, сооружений проводится в случае поступления в уполномоченный орган заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в

зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее – заявление).

8. Срок проведения осмотра зданий, сооружений, направления рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений при проведении осмотра зданий, сооружений (далее – рекомендации) и ответа о результатах рассмотрения заявления не может превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

9. Осмотр здания, сооружения проводится на основании решения о проведении осмотра здания, сооружения, принятого уполномоченным органом (далее – решение).

10. В решении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность лица уполномоченного органа, ответственного за осуществление осмотра здания, сооружения;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения); адрес места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

4) предмет осмотра здания, сооружения;

5) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;

6) дата и время проведения осмотра здания, сооружения.

11. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения осмотра здания, сооружения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно) копии решения с указанием на возможность принятия участия в осмотре здания, сооружения.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее – аварийная ситуация) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

12. Осмотр зданий, сооружений проводится с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра здания, сооружения в связи с заявлением, в котором содержится информация об аварийной ситуации.

13. Осмотр здания, сооружения начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с решением и с полномочиями проводящего осмотр должностного лица уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра здания, сооружения, видами и объёмом мероприятий, сроками и условиями его проведения.

Требование настоящего пункта не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае, указанном в абзаце втором пункта 12 Порядка.

Лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим осмотр здания, сооружения, под подпись вручается копия решения.

14. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано предоставить должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему осмотр здания, сооружения, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

15. При осмотре здания, сооружения проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объёмно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

16. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению к Порядку (далее – акт осмотра).

К акту осмотра здания, сооружения прилагаются:

объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

17. Акт осмотра здания, сооружения составляется должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения акт осмотра направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

18. Результаты осмотра зданий, сооружений, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. В случае обнаружения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре здания, сооружения (далее – рекомендации).

Срок принятия мер по устранению выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лица, ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений, или его уполномоченного представителя.

Рекомендации подготавливаются в течение пяти дней со дня проведения осмотра здания, сооружения и выдаются лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченному представителю одновременно с актом осмотра здания, сооружения в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 17 Порядка, для вручения акта осмотра здания, сооружения.

В случае, установленном абзацем вторым пункта 11 Порядка, рекомендации составляются на месте проведения осмотра здания, сооружения.

20. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра здания, сооружения, либо с выданными рекомендациями в течение пятнадцати дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений (далее – возражения). При этом указанным лицом могут быть приложены к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Возражения, представленные в уполномоченный орган, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений подлежат рассмотрению в течение пяти дней со дня их регистрации.

21. По результатам рассмотрения возражений уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра зданий, сооружений документах;

отказывает в удовлетворении возражений.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по представленным возражениям, лицу, представившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, представившего возражения, в электронной форме.

22. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, ответственность за которые предусмотрена законодательством об административных правонарушениях, материалы о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней передаются в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер.

23. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений факта совершения лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта передаются уполномоченным органом в правоохранительные органы.

24. Уполномоченным органом ведётся учёт проведённых осмотров зданий, сооружений в журнале учёта осмотра зданий, сооружений по форме, утверждённой правовым актом уполномоченного органа.

К журналу учёта осмотра зданий, сооружений приобщаются акты осмотра зданий, сооружений.

25. При осуществлении осмотра зданий, сооружений должностные лица уполномоченного органа имеют право:

осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотра и подготовки рекомендаций;

обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотра зданий, сооружений, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений.

26. При осуществлении осмотра зданий, сооружений должностные лица уполномоченного органа обязаны:

соблюдать законодательство, а также права и законные интересы физических и юридических лиц;

предъявлять служебное удостоверение и решение, являющееся основанием проведения осмотра зданий, сооружений;

не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, присутствовать и давать разъяснения по вопросам, относящимся к осмотру зданий, сооружений;

представлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания,

сооружения, информацию и документы, относящиеся к осмотру зданий, сооружений;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

27. Лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений, имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету осмотра зданий, сооружений и предоставление которых предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами осмотра зданий, сооружений и указывать в акте осмотра зданий, сооружений о своём ознакомлении с результатами осмотра зданий, сооружений, согласия или несогласия с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотра зданий, сооружений, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра зданий, сооружений, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение
к Порядку проведения осмотра
зданий, сооружений в целях
оценки их технического состояния
и надлежащего технического
обслуживания на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ № _____
осмотра здания, сооружения

Место проведения осмотра (адрес): «__» _____
20__ г.

Настоящий акт составлен по результатам проведения осмотра здания, сооружения, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов с участием

(Ф.И.О., полное наименование должностей членов межведомственной комиссии,
проводивших осмотр здания, сооружения)

На основании _____
(указывается дата и номер решения уполномоченного органа о проведении осмотра здания, сооружения, а также дата и номер заявления, Ф.И.О. лица, обратившегося в уполномоченный орган с заявлением)

проведен
осмотр _____
(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границах которого расположено здание, сооружение, кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в
присутствии _____.
(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя)

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение: _____

_____ общая
площадь: _____

этажность: _____

группа
капитальности: _____
год
постройки: _____
год последнего выполненного капитального ремонта (реконструкции):
_____.

При _____ осмотре _____ установлено:

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра;
в случае выявленных нарушений указываются нормативные документы, требования
которых нарушены, нарушения требований технических регламентов, проектной
документации, вид нарушений, кем допущены нарушения, ответственность,
предусмотренная за данные нарушения)

Приложения к акту:

—
(материалы, оформленные в ходе осмотра, объяснения, расписка об отказе в ознакомлении
с актом осмотра здания, сооружения (в случае отказа от ознакомления с актом осмотра
здания, сооружения))

Подписи членов межведомственной комиссии, проводивших осмотр здания,
сооружения:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Подписи лиц, участвующих в осмотре здания, сооружения:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)

С актом осмотра здания, сооружения ознакомлен(ы), копию акта со всеми
приложениями получил(и):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение
к акту осмотра здания
сооружения

РЕКОМЕНДАЦИИ
о мерах по устранению выявленных нарушений

В соответствии с актом № _____ осмотра здания, сооружения
от « ___ » _____ 20__ года

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленных нарушений
1	2	3	4

Рекомендации получил(и):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

Подписи членов межведомственной комиссии, проводивших осмотр здания, сооружения:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

А.А. Богодистов, глава муниципального



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№579

г. Геленджик

О внесении изменений в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №904 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 апреля 2021 года №376)

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 23 декабря 2022 года, №7-02-2022/2700 на решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №904 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 апреля 2021 года №376), руководствуясь статьями 16, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), статьями 4, 13, 15 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №284-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2017 года №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 11 июня 2021 года №188-ФЗ), Законом Краснодарского края от 11 ноября 2019 года № 4141- КЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере организации дорожного движения на территории Краснодарского края (в редакции Закона Краснодарского края от

7 ноября 2022 года № 4765), статьями 8, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 23 декабря 2022 года, №7-02-2022/2700 на решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №904 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 апреля 2021 года №376).

2. Внести в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 апреля 2013 года №904 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 апреля 2021 года №376) следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по градостроительству, экологии, инфраструктуре муниципального образования и природным ресурсам (Греков).».

2) абзац первый пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляет информирование населения о подготовке решения о создании и использовании платных парковок посредством размещения соответствующей информации в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик», а также посредством размещения не позднее чем за тридцать дней до начала пользования платными парковками на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org) следующей информации:».

3) пункт 6.14 приложения дополнить абзацами следующего содержания:

«Взимание платы за пользование на платной парковке парковочными местами, оснащенными зарядными устройствами, не допускается в отношении колесных транспортных средств с электрическими двигателями.

Право бесплатного пользования платной парковкой, расположенной на земле, находящейся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, предоставляется транспортным средствам, осуществляющим функции в сфере обеспечения специальной связи в Краснодарском крае, используемым в связи со служебной необходимостью, в рабочие дни с 8 до 18 часов по местному времени.».

3. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы муниципального образования



Р Е Ш Е Н И Е **ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

от 26 декабря 2022 года

№580

г. Геленджик

Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

В соответствии с пунктом 23 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года № 253-ФЗ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции Федерального закона от 30 апреля 2021 года №119-ФЗ), Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года №666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 9 декабря 2022 года №4595-КЗ), руководствуясь статьями 8, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт

Геленджик

р е ш и л а:

1. Утвердить Положение о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих правовых актов

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с настоящим решением.

3. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по правовым вопросам и социальной поддержке населения (Ходырева).

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

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

М.Д. Димитриев, председатель Думы
муниципального образования

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 №580

ПОЛОЖЕНИЕ

о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Положение о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (далее – санитарно-эпидемиологические

требования), Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» (далее – Закон № 666-КЗ) и устанавливает требования к порядку организации похоронного дела, качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и содержанию мест погребения на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Положение является обязательным для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальное образование).

1.3. Самовольное погребение в не отведенных для этого местах не допускается. К лицам, совершившим такие действия, применяются меры действующего административного или уголовного законодательства как за действия, наносящие ущерб природе и обществу.

2. Понятия, термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и определения:

1) похоронное дело - самостоятельный вид деятельности, включающий в себя деятельность по оказанию ритуальных, юридических, производственных, обрядовых (кроме религиозных) и иных сопутствующих услуг, связанных с созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения, а также организацией и проведением похорон;

2) гарантии осуществления погребения - совокупность гарантий, обеспечивающая исполнение волеизъявления умерших, предоставление гарантированного перечня услуг по погребению и других положений Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ), касающихся погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, лиц, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя, а также умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы;

3) погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям. Погребение может осуществляться путем предания тела (останков) умершего (погибшего) земле (захоронение в могилу, склеп), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом умершего (погибшего), воде (захоронение в воду в порядке, определенном федеральным законодательством);

4) место погребения - отведенный в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участок земли с сооружаемыми на нем кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших), крематориями для предания тел (останков) умерших

огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших;

5) могила - углубление в земле для захоронения гроба или урн с прахом;

6) место захоронения - часть пространства места погребения, предназначенная для захоронения останков или праха умерших или погибших, которая организуется в виде могил, склепов, мавзолеев, пантеонов, колумбарных ниш, специальных участков для развеивания праха;

7) одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, или не имеющих супруга, близких родственников, или иных родственников либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение;

8) родственное захоронение - место захоронения, предоставляемое бесплатно на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего (погибшего);

9) семейные (родовые) захоронения - места захоронения, предоставляемые на общественных кладбищах для погребения трех и более умерших родственников;

10) зона «моральной защиты» (моральная зона, зеленая защитная зона) – часть территории кладбища по его периметру с плотной полосой насаждений шириной 10 - 20 м, состоящей как минимум из двух рядов лиственных (до 30 - 35%) и хвойных (до 65 - 70%) деревьев и двухъярусной живой изгороди из кустарников, разделяющая застройку территории общего пользования и объекта похоронного назначения.

3. Организация похоронного дела на территории муниципального образования

3.1. Организация похоронного дела на территории муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация муниципального образования) в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – уполномоченный исполнительный орган) в пределах компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3.2. Дума муниципального образования город-курорт Геленджик в пределах своих полномочий в области организации похоронного дела:

1) принимает решение о создании мест погребения, переносу мест погребения в случаях, установленных законодательством Российской

Федерации;

2) утверждает размер платы, взимаемой за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения;

3) устанавливает перечни кладбищ, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, предусматриваются зоны почетных захоронений;

4) устанавливает перечень лиц, погребение которых может быть осуществлено в зоне почетных захоронений;

5) осуществляет иные полномочия, предоставленные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края.

3.3. Уполномоченный исполнительный орган в пределах своей компетенции в сфере погребения и похоронного дела:

1) разрабатывает и реализует мероприятия по формированию ценовой и тарифной политики в сфере погребения и похоронного дела;

2) обеспечивает рациональное размещение объектов похоронного назначения на территории муниципального образования в соответствии с градостроительными нормативами;

3) проводит инвентаризацию кладбищ (действующих, закрытых для свободных захоронений и закрытых);

4) формирует и ведет реестр кладбищ, расположенных на территории муниципального образования;

5) устанавливает порядок проведения инвентаризации мест захоронения на кладбищах (действующих, закрытых для свободных захоронений и закрытых) и организует мероприятия по ее проведению;

6) разрабатывает и реализует мероприятия по созданию новых, а также эксплуатации, реконструкции, ремонту, расширению, закрытию или переносу действующих кладбищ;

7) осуществляет мероприятия по принятию в муниципальную собственность бесхозных кладбищ, расположенных на территории муниципального образования;

8) осуществляет контроль за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, исключительно по целевому назначению;

9) организует формирование и содержание архивного фонда документов по погребению умерших (погибших) и мест захоронения;

10) предоставляет места для захоронения на кладбищах, а также земельные участки для создания семейных (родовых) захоронений;

11) осуществляет иные полномочия, установленные Законом № 666-КЗ, иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.4. Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела при администрации муниципального образования создается постоянно действующий попечительский (наблюдательный) совет по вопросам похоронного дела.

Порядок формирования и полномочия попечительского

(наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела определяется постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5. Администрация муниципального образования создает специализированные службы по вопросам похоронного дела, на которые в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших.

Порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела определяется администрацией муниципального образования.

4. Гарантии при осуществлении погребения умерших (погибших)

4.1. На территории муниципального образования каждому человеку после его смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха.

4.2. Захоронение останков тел умерших или их праха проводится в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического и социального благополучия населения, сохранения физического и психического здоровья, поддержания нормального функционирования населенных пунктов муниципального образования. Процесс захоронения и операции, входящие в него, должны обеспечивать:

1) защиту населения, в том числе лиц, проводящих захоронения, от вредных воздействий останков или праха на их здоровье, окружающую природную среду, животный мир, застройку поселений;

2) неопределенно длительное использование мест погребения по своему основному назначению;

3) органичное сочетание с обрядовыми действиями, образующими погребение;

4) соответствие высказанному и подтвержденному свидетелями или представленному в письменной форме волеизъявлению лица о достойном отношении к его телу и памяти после смерти.

4.3. Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах.

Места погребения должны быть досягаемы для всех категорий пользователей, в том числе инвалидов и маломобильных лиц.

Исключение могут составлять случаи:

1) чрезвычайных ситуаций - катастроф, стихийных бедствий, аварий, когда извлечение останков и праха невозможно;

2) боевых действий, когда извлечение или уборка останков не поддаются проведению, и по этому поводу органами государственной власти приняты соответствующие решения;

3) когда смерть произошла на судне, находящемся в открытом море, и доставка тела на берег или его сохранение на судне в соответствии с нормами санитарной безопасности невозможны или чрезвычайно затруднены.

4.4. Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу (останкам) после смерти (далее - волеизъявление умершего (погибшего)) - пожелание,

выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме:

- 1) о согласии или несогласии быть подвергнутым патологоанатомическому вскрытию;
- 2) о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела (останков);
- 3) быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими (погибшими);
- 4) быть подвергнутым кремации;
- 5) о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу.

В случае возложения завещателем на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанности по осуществлению погребения завещателя в соответствии с его волей (статья 1139 Гражданского кодекса Российской Федерации), приоритет имеет волеизъявление умершего, выраженное в завещании.

4.5. При выражении волеизъявления о достойном отношении после смерти к своему телу и памяти о себе следует учитывать:

- 1) реальность выполнения высказанной воли;
- 2) соблюдение интересов других граждан в части выполнения их воли или воли лиц, которых они представляют;
- 3) требования, предъявляемые к вопросам похоронного дела законодательными, нормативными документами и международными соглашениями.

4.6. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения в случае его смерти в ином населенном пункте или на территории иностранного государства гарантируется в части содействия лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего и оплатить связанные с погребением расходы, в получении в установленные законодательством Российской Федерации сроки справки о смерти, разрешения на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ. Указанное содействие обязана оказывать администрация муниципального образования, а также иные юридические лица, оказывающие по роду своей деятельности необходимые для таких случаев услуги.

4.7. Действия по достойному отношению к телу (останкам) умершего

(погибшего) должны осуществляться в полном соответствии с волеизъявлением умершего (погибшего), если не возникли обстоятельства, при которых исполнение волеизъявления умершего (погибшего) невозможно, или если иное не установлено федеральным законодательством.

4.8. Исполнителями волеизъявления умершего (погибшего) являются лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего (погибшего).

В случае отсутствия волеизъявления умершего (погибшего) право на разрешение действий, указанных в пункте 4.4. Положения, согласно приоритетной последовательности, имеют оставшийся в живых супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего).

В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего (погибшего) оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

4.9. Супругу, близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, бабушкам, дедушкам), иным родственникам, законному представителю умершего (погибшего) или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) (далее - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение), в соответствии с федеральным законодательством гарантируется:

1) выдача документов, необходимых для погребения, в течение суток с момента установления причины смерти; в случаях, если для установления причины смерти возникли основания для помещения тела (останков) умершего (погибшего) в морг, выдача тела (останков) умершего (погибшего) по требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, не может быть задержана на срок более двух суток с момента установления причины смерти;

2) предоставление возможности нахождения тела (останков) умершего (погибшего) в морге бесплатно до семи суток с момента установления причины смерти в случае, если супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего (погибшего) либо иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, извещены о смерти, но существуют обстоятельства, затрудняющие осуществление ими погребения. В случае поиска данных лиц этот срок может быть увеличен до 14 дней;

3) оказание содействия в решении вопросов, предусмотренных абзацем вторым пункта 4.6. Положения;

4) исполнение волеизъявления умершего (погибшего) в соответствии с пунктами 4.4, 4.6 Положения.

4.10. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, ему выплачивается

социальное пособие на погребение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

Администрация муниципального образования вправе установить дополнительную выплату к размеру социального пособия на погребение, установленному федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

4.11. Информация о выплате социального пособия на погребение размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – информационная система).

4.12. Погребение военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, участников войн, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших (погибших) в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

5. Предоставление земельного участка под захоронение

5.1. На территории муниципального образования погребение некремированных тел умерших (погибших) производится в землю (в гробах, без гробов).

Захоронение урн с прахом производится в землю или в стены скорби (как отдельно стоящие, так и находящиеся в составе зданий-колумбариев).

5.2. Места захоронения подразделяются на следующие виды: одиночные, родственные, семейные (родовые), почетные, воинские, братские (общие), а также захоронения в стенах скорби.

Места захоронения предоставляются в соответствии с установленной уполномоченным исполнительным органом планировкой кладбища.

5.3. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбища для одиночного места захоронения составляет 5 м² (2,5 м x 2,0 м).

5.4. Места родственных захоронений предоставляются непосредственно при погребении умершего, то есть в день обращения в специализированную службу по вопросам похоронного дела с заявлением об оказании услуг по погребению в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению или в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела с заявлением о предоставлении места родственного захоронения.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбища для родственного захоронения составляет 7,5 м² (2,5 м X 3 м).

5.5. Предоставление земельных участков под родственное захоронение

производится путем выдачи уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела свидетельства о захоронении по форме согласно приложению к Положению.

5.6. Лицу, на которое зарегистрировано родственное захоронение, предоставляется право быть в дальнейшем погребенным на данном месте захоронения, а также разрешается производить погребение на месте захоронения супруга и близких родственников умершего.

5.7. При подзахоронении на месте родственного захоронения в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела представляются:

1) заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, в произвольной форме;

2) свидетельство о захоронении;

3) письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях, если лицо, указанное в подпункте 1 настоящего пункта, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

5) медицинское свидетельство о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит подзахоронению в родственную могилу, или свидетельство о смерти умершего (погибшего), выданное органами записи актов гражданского состояния.

5.8. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются гражданам Российской Федерации как непосредственно при погребении умершего, так и под будущие захоронения.

5.9. Перечни кладбищ, на территории которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, утверждаются решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Площадь зоны семейных (родовых) захоронений на территории общественного кладбища не должна превышать одной трети общей площади зоны захоронения кладбища.

5.10. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбища для семейного (родового) захоронения составляет 20 м² (4 м X 5 м).

5.11. Для решения вопроса о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения (далее - лица, указанные в заявлении);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника для сверки.

Не допускается требовать с заявителя представления документов, не

предусмотренных настоящим пунктом.

Все представленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день получения всех необходимых документов с отметкой о дате их приема.

Уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела обеспечивает учет и хранение представленных документов в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

5.12. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления со всеми документами.

При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами записи актов гражданского состояния, а также документов, указанных в пункте 5.11 Положения.

5.13. За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения (далее - резервирование места под будущие захоронения), взимается плата, величина которой устанавливается решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Плата за резервирование места под будущие захоронения является единовременной и осуществляется в установленном порядке через кредитные организации.

5.14. Средства, полученные за резервирование места под будущие захоронения, учитываются в доходах бюджета муниципального образования.

5.15. Уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения вручается или отправляется почтовым отправлением с уведомлением о его вручении (далее - направляется с уведомлением) заявителю в письменной форме в срок, установленный в абзаце втором пункта 5.12 Положения, с указанием реквизитов банковского счета и срока уплаты платежа за резервирование места под будущие захоронения.

5.16. Уведомление об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения вручается или направляется с уведомлением заявителю в письменной форме в сроки, установленные в абзаце первом пункта 5.12 Положения, с указанием причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

Отказ в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения допускается в случаях, если:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания семейных (родовых) захоронений;

3) заявитель не представил все документы, указанные в пункте 5.11 Положения.

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в судебном порядке.

5.17. На основании принятого решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за резервирование места под будущие захоронения, уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела осуществляет его предоставление в срок, не превышающий семи календарных дней, но не позднее одного дня до дня погребения в случаях, установленных в абзаце втором пункта 5.12 Положения.

Одновременно с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела оформляется и вручается свидетельство о захоронении лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения, по форме согласно приложению к Положению.

5.18. По письменному ходатайству лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, на месте семейного (родового) захоронения могут быть погребены родственники, не указанные в заявлении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

Обязанность по содержанию, благоустройству семейного (родового) захоронения возлагается на лицо, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

5.19. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбища для почетного захоронения составляет 6 м² (2 м X 3 м).

5.20. Право почетного захоронения принадлежит лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин муниципального образования город-курорт Геленджик» в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин муниципального образования город-курорт Геленджик», утвержденным решением XII сессии Геленджикского городского Совета депутатов трудящихся 13 созыва от 18 апреля 1973 года «Утверждение Положения о звании «Почетный гражданин города Геленджика».

5.21. При погребении на месте почетного захоронения в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела представляются:

1) заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, о захоронении умершего (погибшего) на месте почетного захоронения;

2) ходатайство на имя главы муниципального образования лиц, указанных в пункте 4.9 Положения;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность умершего (погибшего) к категории лиц, погребение которых может быть осуществлено на месте почетного захоронения;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение на месте почетного захоронения;

5) копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит захоронению на месте почетного захоронения, или копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС;

6) копия справки о кремации при захоронении урн с прахом после кремации.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Не допускается требовать с заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

5.22. На месте почетного захоронения подзахоронение умершего (погибшего) супруга (супруги) в могилу ранее умершего его супруга (супруги), состоящего (состоящей) на момент смерти с ним в зарегистрированном браке, не осуществляется.

5.23. Установка оград вокруг места почетного захоронения не допускается.

5.24. Одновременно с предоставлением места почетного захоронения уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела оформляется и вручается свидетельство о захоронении по форме согласно приложению к Положению.

5.25. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбища для захоронения урн с прахом составляет – 0,88 м² (0,8 м x 1,1 м.).

5.26. Предоставление участка земли на территории кладбища для захоронения урн с прахом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 Положения.

Одновременно с предоставлением места для захоронения урны с прахом уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела оформляется и вручается свидетельство о захоронении урны с прахом по форме согласно приложению к Положению.

6. Гарантированный перечень услуг по погребению

6.1. Лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, гарантируется оказание на безвозмездной основе услуг по погребению в соответствии с единым на территории Краснодарского края перечнем услуг по погребению:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) предоставление и доставка гроба с обивкой и других предметов, необходимых для погребения;
- 3) перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (в крематорий);
- 4) погребение умершего (погибшего) (копка могилы, захоронение в могилу, склеп или кремация с последующей выдачей урны с прахом умершего (погибшего) и захоронением ее на кладбище или в нише стены скорби);
- 5) предоставление и установка похоронного регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество погребенного, даты его рождения и смерти).

6.2. Оказание услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению, указанных в пункте 6.1 Положения, осуществляется специализированными службами по вопросам похоронного дела при представлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, следующих документов:

1) заявления в произвольной форме об оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

2) медицинского свидетельства о смерти и паспорта умершего (погибшего), при погребении несовершеннолетних, умерших в возрасте до 14 лет, - свидетельства о рождении (кроме случаев погребения мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности) или копии самостоятельно оформленного в органах записи актов гражданского состояния свидетельства о смерти.

6.3. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение.

6.4. В местах оформления документов, необходимых для погребения, уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела размещается информация:

1) о специализированных службах по вопросам похоронного дела, расположенных на территории муниципального образования (с адресами и телефонами);

2) о перечне безвозмездно оказываемых услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

3) о перечне услуг по погребению, оказываемых на платной основе (с указанием стоимости каждой из услуг);

4) о перечне документов, необходимых для оказания услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

5) об уполномоченных исполнительных органах в сфере погребения и похоронного дела (с указанием адресов и телефонов).

6.5. Уполномоченный исполнительный орган и специализированные службы по вопросам похоронного дела информируют население муниципального образования о порядке предоставления и стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, об условиях получения социального пособия на погребение.

6.6. Непредоставление на безвозмездной основе услуг по погребению, предусмотренных гарантированным перечнем услуг по погребению, а равно невыплата социального пособия на погребение влечет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

6.7. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех

суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Погребение умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

6.8. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших (погибших), указанных в пункте 6.7 Положения, включают:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) облачение тела умершего (погибшего);
- 3) предоставление гроба;
- 4) перевозку тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (в крематорий);
- 5) погребение умершего (погибшего) (копка могилы, захоронение в могилу или кремация с последующим захоронением урны с прахом умершего (погибшего) на кладбище);
- 6) предоставление и установка похоронного регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество погребенного, даты его рождения и смерти).

Качество данных услуг по погребению должно соответствовать требованиям, установленным Положением.

7. Требования к качеству ритуальных услуг

7.1. Качество услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения, в течение суток с даты обращения в специализированную службу по вопросам похоронного дела;
- 2) осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее: уточнение местонахождения тела умершего, роста покойного, оформление заказа на услуги автокатафалка;
- 3) предоставление стандартного, строганного из материалов толщиной 25 - 32 мм гроба, обитого снаружи и внутри тканью х/б с подушкой из стружки;
- 4) получение гроба и похоронных принадлежностей на складе, их погрузка в автомашину и доставка, погрузка гроба с телом (останками) умершего в автокатафалк и перевозка к месту захоронения;
- 5) устройство могилы, включающее: разметку места захоронения для рытья могилы вручную и (или) посредством технических средств, расчистку

места захоронения от снега в зимнее время, копку могилы, засыпку могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установку надгробного ритуального регистрационного знака;

б) погребение, включающее: вынос гроба из автокатафалка и доставка его до места захоронения, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу;

7) установка ритуального регистрационного знака (инвентарной таблички) с указанием фамилии, имени, отчества погребенного, года его рождения и года смерти.

7.2. Качество услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов, необходимых для погребения, в течение суток с момента обращения в специализированную службу по вопросам похоронного дела;

2) предоставление стандартного, строганного из материалов толщиной 25 - 32 мм гроба;

3) устройство могилы, включающее: разметку места захоронения для рытья могилы вручную и (или) посредством технических средств, расчистку места захоронения от снега в зимнее время, копку могилы, засыпку могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установку надгробного ритуального регистрационного знака;

4) погребение, включающее: вынос гроба из автокатафалка и доставка его до места захоронения, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу;

5) установка ритуального регистрационного знака (инвентарной таблички) с указанием фамилии имени отчества погребенного, года его рождения (в случае, если эти данные установлены) и года смерти.

7.3. При захоронении гроба с телом или тела без гроба глубину могилы следует устанавливать в зависимости от местных условий (характера грунтов и уровня стояния грунтовых вод); при этом глубина должна составлять не менее 1,5 м (от поверхности земли до крышки гроба). Во всех случаях отметка дна могилы должна быть на 0,5 м выше уровня стояния грунтовых вод.

Глубину могил следует делать не более 2 - 2,2 м.

Надмогильную насыпь следует устраивать высотой 0,3 - 0,5 м от поверхности земли.

При захоронении тела умершего в сидячем положении слой земли над трупом, включая надмогильную насыпь, должен быть не менее 1 м.

7.4. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах защитных зон, в том числе зоне «моральной защиты».

8. Санитарные и экологические требования к

размещению и содержанию мест погребения

8.1. Санитарные и экологические требования к размещению мест погребения устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

8.2. Выбор земельного участка для размещения мест погребения осуществляется на основании генерального плана муниципального образования город-курорт Геленджик - городского округа в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки территории муниципального образования город-курорт Геленджик с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения.

8.3. Вновь создаваемые места погребения должны размещаться на расстоянии не менее 300 метров от границ селитебной территории.

Не разрешается устройство кладбищ на территориях:

1) первого и второго поясов зоны санитарной охраны источника водоснабжения, минерального источника, первой зоны округа санитарной (горно-санитарной) охраны курорта;

2) с выходами на поверхность закарстованных, сильнотрещиноватых пород и в местах выклинивания водоносных горизонтов;

3) на берегах озер, рек и других открытых водоемов, используемых населением для хозяйственно-бытовых нужд, купания и культурно-оздоровительных целей;

4) со стоянием грунтовых вод менее двух метров от поверхности земли при наиболее высоком их стоянии, а также на территориях, подверженных оползням и обвалам, затапливаемых, заболоченных.

8.4. Создание новых мест погребения, реконструкция действующих мест погребения возможны при наличии положительного заключения экологической и санитарно-гигиенической экспертизы.

8.5. Предоставление земельного участка для размещения места погребения осуществляется представительным органом местного самоуправления муниципального образования в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

8.6. Размеры территории, необходимой для устройства кладбища, следует определять с учетом срока его эксплуатации для погребений не менее чем в два кладбищенских периода - 40 лет. При этом следует отводить участки с площадью не менее 0,5 гектара и не более 40 гектаров.

8.7. Использование территории мест погребения разрешается по истечении 20 лет с момента его переноса. Территория мест погребения в этих случаях может быть использована только под зеленые насаждения. Строительство зданий и сооружений на этой территории запрещается.

8.8. Деятельность на местах погребения осуществляется в соответствии с

санитарными и экологическими требованиями, а также правилами содержания мест погребения, устанавливаемыми администрацией муниципального образования.

8.9. Федеральный государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор), государственный экологический контроль (надзор), производственный и общественный контроль в области охраны окружающей среды за состоянием мест погребения осуществляются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

8.10. Для выявления факторов неблагоприятного воздействия мест погребения на окружающую среду, здоровье человека осуществляются государственный социально-гигиенический мониторинг и государственный экологический мониторинг (государственный мониторинг окружающей среды) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

8.11. При нарушении санитарных и экологических требований к содержанию мест погребения администрация муниципального образования обязана приостановить или прекратить деятельность на месте погребения и принять меры по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также по созданию новых мест погребения.

8.12. Осквернение или уничтожение мест погребения влечет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

8.13. В соответствии с федеральным законодательством предметы и вещества, используемые при погребении (гробы, урны, венки, бальзамирующие вещества), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям в области охраны окружающей среды.

8.14. Уполномоченный исполнительный орган обеспечивает:

1) своевременную подготовку могил, захоронение умерших, урн с прахом или праха после кремации, подготовку регистрационных знаков, установку памятников и уход за могилами;

2) соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;

3) содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования территории кладбища, ее ограды, дорог, площадок и их ремонт;

4) уход за зелеными насаждениями на всей территории кладбища, их полив и обновление;

5) исправность землеройной техники, транспортных средств, механизмов и инвентаря;

6) удаление с могил и вывоз с территории кладбища засохших цветов и венков;

7) систематическую уборку всей территории кладбища и своевременный вывоз мусора;

8) предоставление гражданам напрокат инвентаря для ухода за могилами (лопаты, грабли, ведра и иной инвентарь);

9) содержание в надлежащем порядке братских могил, памятников и

могил, находящихся под охраной государства;

- 10) высокую культуру обслуживания;
- 11) соблюдение правил пожарной безопасности;
- 12) сохранность машин, механизмов, инвентаря, памятников и иного имущества.

Содержание, благоустройство и уборка территорий кладбищ, принадлежащих муниципальному образованию, осуществляются в соответствии с решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 мая 2022 года №510 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

9. Порядок деятельности кладбищ, права и обязанности граждан

9.1. Кладбища муниципального образования открыты для посещения ежедневно с мая по сентябрь с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, с октября по апрель с 8 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

9.2. Захоронения осуществляются с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по воскресенье включительно.

9.3. Работы по оказанию ритуальных услуг на территории кладбищ, в том числе по устройству могил и установке надгробных сооружений, осуществляются ежедневно с 6 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

9.4. Посетители кладбища имеют право:

- 1) пользоваться инвентарем, выдаваемым специализированной службой для ухода за могилами;
- 2) устанавливать памятники в соответствии с требованиями к оформлению участка захоронения;
- 3) поручать работникам кладбища уход за могилой с оплатой по утвержденному прейскуранту;
- 4) сажать цветы на могильном участке;
- 5) сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища по согласованию с уполномоченным исполнительным органом;
- 6) беспрепятственно проезжать на территорию кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений (памятники, стелы, ограды и т.п.);
- 7) посетители - престарелые и инвалиды - могут пользоваться легковым транспортом для проезда по территории кладбища.

9.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

- 1) устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надмогильные сооружения без разрешения уполномоченного исполнительного органа;
- 2) портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;
- 3) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
- 4) водить собак, пасти домашних животных, ловить птиц;

- 5) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- 6) ездить на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах, лыжах и санях;
- 7) распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- 8) находиться на территории кладбища после его закрытия.

9.6. Виновные в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе, нише колумбария), и ритуальных атрибутов на могиле привлекаются к уголовной ответственности.

9.7. В случае нарушения посетителями положений пункта 9.6 Положения, они подвергаются административным взысканиям или денежным штрафам в установленном порядке.

10. Требования к размещению, эксплуатации, реконструкции, расширению и переносу мест погребения

10.1. Размещение, эксплуатация, реконструкция, расширение и перенос мест погребения осуществляются в соответствии с градостроительной документацией с учетом земельного, экологического, водного и лесного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

10.2. Решение о переносе мест погребения как создаваемых, так и существующих принимается Думой муниципального образования город-курорт Геленджик в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Производить погребение на закрытых кладбищах запрещается, за исключением случаев захоронения урн с прахом.

10.4. На кладбищах, закрытых для свободных захоронений, с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм погребение производится только на территории мест родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений, захоронений в стенах скорби, предоставленных до вступления в силу правового акта муниципального образования о закрытии кладбища для свободных захоронений.

10.5. Решение о закрытии кладбища, а также о закрытии кладбища для свободных захоронений принимается администрацией муниципального образования.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение
к Положению о погребении и
похоронном деле на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Свидетельство о захоронении

Форма

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Свидетельство о захоронении № _____

Выдано гр. (гр-ке) _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____,

(адрес, телефон, эл. почта при наличии)

о регистрации захоронения _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

на _____

(наименование кладбища, вид места захоронения, размер захоронения)

участок № _____, ряд № _____, могила в ряду № _____

Надгробие установлено и зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

материал надгробия _____

размеры надгробия и текст надписи _____

инвентарный номер _____

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

М.П. _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Зарегистрировано подзахоронение в могилу № _____, участок № _____, ряд
№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Надгробие установлено и зарегистрировано « ___ » _____ 20 _____ г.
материал надгробия _____
размеры надгробия и текст надписи _____
инвентарный номер _____

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

М.П. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
« ___ » _____ 20 _____ г.

Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номером

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

М.П. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
« ___ » _____ 20 _____ г.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№581

г. Геленджик

**О внесении изменений в пункт 3.36 Положения об управлении
жилищно-коммунального хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик,
утвержденного решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 10 февраля 2022 года №470**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края правовых актов представительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 марта 2008 года № 8 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 ноября 2021 года № 444), руководствуясь статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 16, 35, 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года № 253-ФЗ), статьями 17, 18 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года № 320-ФЗ), статьями 8, 27, 41, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Пункт 3.36 Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 10 февраля 2022 года №470 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполняет функции, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2584-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и органов публичной

власти федеральной территории «Сириус» государственными полномочиями Краснодарского края в области обращения с животными, предусмотренными законодательством в области обращения с животными, в том числе организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципальных образований Краснодарского края и федеральной территории «Сириус»».

2. Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим решением.

3. Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Кимишкезу И.А. обеспечить государственную регистрацию изменений, внесенных в Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

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

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Димитриев, председатель Думы муниципального образования



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№ 582

г. Геленджик

**Об утверждении Положения об управлении
образования администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик в новой редакции**

В целях приведения правовых актов Думы муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 7 октября 2022 года №397-ФЗ), руководствуясь статьями 16, 35, 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), статьей 14 Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №262-ФЗ), статьями 17, 18 Федерального закона от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №320-ФЗ), статьями 8, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Утвердить Положение об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

2) решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 ноября 2015 года № 338 «О внесении изменения в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

3) решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 января 2018 года № 722 «О внесении изменения в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции» (в редакции решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 ноября 2015 года № 338)».

3.Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим решением.

4.Исполняющему обязанности начальника управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Поповой Е.В. обеспечить государственную регистрацию Положения об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по правовым вопросам и социальной поддержке населения (Ходырева).

6.Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

7.Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Димитриев, председатель Думы муниципального образования

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы муниципального
образования город-курорт
Геленджик
от 26.12.2022 №582

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении образования
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление) является отраслевым органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя в сфере образования.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, Положением об администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организациями различных форм собственности.

1.4. Положение об Управлении утверждается решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Штатное расписание Управления утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.5. Полное наименование Управления: управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Сокращенное наименование Управления: управление образования.

1.6. В целях организации бюджетного процесса в муниципальном образовании город-курорт Геленджик муниципальные образовательные организации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальные образовательные организации) по отношению к Управлению являются подведомственными.

1.7. В своей деятельности Управление подконтрольно главе муниципального образования город-курорт Геленджик и заместителю главы

муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу Управления.

1.8. Управление обладает правами юридического лица, является казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, печать с изображением герба муниципального образования город-курорт Геленджик и со своим наименованием, а также угловой штамп и бланки установленного образца.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется на основании бюджетной сметы.

1.10. Управление осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.11. Юридический адрес Управления: 353475, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Молодежная, 1а.

1.12. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

2.3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.5. Участие в создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций.

2.6. Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

2.7. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.8. Мониторинг деятельности муниципальных образовательных организаций.

2.9. Взаимодействие с общеобразовательными организациями, образовательными организациями среднего профессионального и высшего образования, расположенными на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.10. Реализация кадровой политики в сфере образования, организация подготовки, повышения квалификации педагогических и руководящих работников, создание условий для проведения аттестации педагогических работников, организация проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций при назначении на должность и в ходе трудовой деятельности.

2.11. Взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.12. Организация работы по материально-техническому обеспечению муниципальных образовательных организаций.

2.13. Содействие в развитии передовых форм работы по реализации творческого потенциала участников образовательного процесса, организации работы с одаренными учащимися.

2.14. Стимулирование внедрения новых форм управления и создание автономных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных образовательных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Разработка и реализация мероприятий по поддержке российского движения детей и молодежи.

2.16. Оказание поддержки первичным и местным отделениям российского движения детей и молодежи, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями.

2.17. Поддержка российского движения детей и молодежи в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.18. Обеспечение открытости и доступности информации о системе образования, организация мониторинга системы образования, создание

условий для функционирования независимой системы оценки качества работы образовательных организаций.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами, в пределах своей компетенции

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

3.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, в том числе в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

3.3. Организует и проводит в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия.

3.4. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

3.5. Обеспечивает предоставление разрешения по заявлению родителей (законных представителей) на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации.

3.6. Дает согласие совместно с родителями (законными представителями), комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о возможности оставить общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

3.7. Принимает меры, обеспечивающие трудоустройство несовершеннолетнего оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.8. Принимает в месячный срок меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения, общего образования в другом образовательном учреждении.

3.9. При необходимости принятия органом местного самоуправления решения о реорганизации, ликвидации, сдаче в аренду объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, участвует в проведении предварительной оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей.

3.10. Проводит мониторинговые исследования по оценке качества образования в муниципальном образовании город-курорт Геленджик.

3.11. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования.

3.12. Определяет стратегию и приоритеты развития отрасли на основе динамических качественных показателей и в соответствии с тенденциями развития муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.13. Оказывает содействие министерству образования Краснодарского края в проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся на муниципальном уровне, в том числе в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена.

3.14. В пределах своей компетенции организует мониторинг системы образования на муниципальном уровне.

3.15. Координирует реализацию проектов по совершенствованию системы организации школьного питания. Проводит мониторинг охвата питанием обучающихся подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3.16. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование развития муниципальной системы образования.

3.17. Участвует в организации досуга и занятости несовершеннолетних.

3.18. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях.

3.19. Разрабатывает и внедряет в практику работы муниципальных образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3.20. Координирует проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях.

3.21. Обеспечивает координацию деятельности образовательных учреждений российского движения детей и молодежи на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.22. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам установленной компетенции, проводит необходимые консультации.

3.23. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами

муниципального образования город-курорт Геленджик), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.24. В целях реализации функций Управления, предусмотренных Положением, осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков, осуществляет закупки товаров, работ, услуг, используя конкурентные и не конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.25. Координирует организацию повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций, создает условия для их непрерывного образования.

3.26. Обеспечивает условия для подготовки, повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

3.37. Вносит предложения о присвоении работникам муниципальных образовательных организаций почетных званий, представлении их к наградам в установленном порядке.

3.28. Анализирует обеспеченность муниципальных образовательных организаций учебниками, оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных учреждений по организации закупок учебников.

3.29. Вносит предложения и осуществляет подготовку проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

3.30. В случае прекращения деятельности муниципального учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.31. Вносит главе муниципального образования город-курорт Геленджик предложения о прекращении права оперативного управления подведомственных учреждений на закрепленное за ними имущество, в случае если это имущество не используется или используется не по назначению.

3.32. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.33. Управление несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

4. Права Управления

Для исполнения возложенных задач и функций Управление вправе:

4.1. Заключать договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2. Создавать при Управлении совещательные органы по вопросам его компетенции.

4.3. Образовывать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов при главе муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Геленджик проекты муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. В установленном порядке запрашивать и получать от отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительных органов государственной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования города-курорта Геленджик, а также организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением начальников и специалистов отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнительных органов государственной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Организация работы Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик. Руководство Управлением осуществляется на принципах единоначалия.

На должность начальника Управления назначается кандидат, получивший положительное рекомендательное решение комиссии

министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

При назначении на должность начальник Управления должен соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.2.2. Осуществляет без доверенности от имени Управления все юридические действия, представляет Управление в отношениях с третьими лицами.

В необходимых случаях и в установленном законодательством порядке выдает соответствующие доверенности на право совершения определенных действий от имени Управления.

5.2.3. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций.

5.2.4. Осуществляет подготовку, вносит и согласовывает проекты правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляет подготовку проектов решений Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.2.5. Осуществляет в пределах установленных полномочий функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих Управления, в том числе:

- назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников Управления;

- утверждает должностные инструкции работников Управления;

- принимает решения в форме приказов о назначении муниципальным служащим Управления надбавок за выслугу лет, надбавок за особые условия муниципальной службы, а также об установлении размеров премии муниципальным служащим Управления. Решение о назначении начальнику Управления надбавки за выслугу лет и надбавки за особые условия службы, а также об установлении размеров премии принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик и оформляется распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик; применяет в пределах своих полномочий меры поощрения к работникам Управления и налагает на них дисциплинарные взыскания.

5.2.6.Представляет в установленном порядке на утверждение штатное расписание Управления и предложения по его изменению.

5.2.7.Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы.

5.2.8.Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, по поручению главы муниципального образования город-курорт Геленджик подписывает ответы на обращения граждан и организаций.

5.2.9.Издает приказы по вопросам организации работы Управления и по кадровым вопросам, а также по вопросам деятельности Управления в соответствии с его функциями и задачами.

5.2.10.Выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

5.3.Работники Управления являются муниципальными служащими.

5.4.Работники Управления подлежат обязательному социальному, медицинскому и пенсионному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5.Все вопросы оплаты и организации труда, продолжительности рабочего времени, отдыха, предоставления выходных дней и отпусков, а также другие вопросы трудовых отношений работников Управления решаются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, в том числе настоящим Положением.

5.6.В случаях отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, на лечении и т.п.) начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника Управления либо иной муниципальный служащий Управления в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.7.Управление финансируется за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик.

Имущество Управления является собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик и закреплено за Управлением на праве оперативного управления. Управление владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с задачами своей деятельности, в рамках законодательства.

6.Прекращение деятельности Управления

6.1.Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Управления осуществляется по решению Думы муниципального образования

город-курорт Геленджик по представлению главы муниципального образования город-курорт Геленджик или по решению суда.

6.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Управление несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

6.4. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

6.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на архивное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Управления.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№583

г. Геленджик

О внесении изменений в Положение об управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 декабря 2021 года №453

В целях приведения правовых актов Думы муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года №261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»,

руководствуясь статьями 16, 35, 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), статьями 8, 27, 55, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Утвердить изменения в Положение об управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 декабря 2021 года №453 «Об утверждении Положения об управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим решением.

3. Начальнику управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Константиновой Е.С. обеспечить государственную регистрацию изменений, внесенных в Положение об управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

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

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы муниципального образования

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
решением Думы
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 №583

ИЗМЕНЕНИЯ,
внесенные в Положение об управлении по делам молодежи
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик,
утвержденное решением Думы муниципального образования город-курорт
Геленджик от 24 декабря 2021 года №453

1. Раздел 2 дополнить пунктами 2.25-2.27 следующего содержания:
 - «2.25. Разработка и реализация мероприятий по поддержке российского движения детей и молодежи.
 - 2.26. Оказание поддержки первичным и местным отделениям российского движения детей и молодежи, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями.
 - 2.27. Поддержка российского движения детей и молодежи в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.».
2. Раздел 3 дополнить пунктами 3.22¹-3.22³ следующего содержания:
 - «3.22¹. Обеспечивает разработку и реализацию мероприятий по поддержке российского движения детей и молодежи на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.
 - 3.22². Обеспечивает оказание поддержки первичных и местных отделений российского движения детей и молодежи, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями.
 - 3.22³. Обеспечивает оказание поддержки российского движения детей и молодежи в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.».

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26.12.2022 года

№ 584

г. Геленджик

**О внесении изменений в Положение об управлении
по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик,
утвержденное решением Думы муниципального образования
город-курорт Геленджик от 29 июля 2022 года №522**

В целях приведения правовых актов Думы муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьями 152, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 марта 2022 года №43-ФЗ), руководствуясь статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 17, 18 Федерального закона от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №320-ФЗ), статьями 16, 35, 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 года №492-ФЗ), статьями 8, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Внести изменения в Положение об управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденное решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июля 2022 года №522 (прилагается).

2. Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Богодистов) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим решением.

3. Начальнику управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Давлетукаеву Р.А. обеспечить государственную регистрацию изменений в Положение об управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке и сроки,

установленные Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2023 года.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы
муниципального образования

Приложение
к решению Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 № 584

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесенные в Положение об управлении по физической культуре
и спорту администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик, утвержденное решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик от 29 июля 2022 года №522

1. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Для целей организации бюджетного процесса в муниципальном образовании город-курорт Геленджик муниципальные физкультурно-спортивные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, муниципальные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, муниципального образования город-курорт Геленджик по отношению к Управлению являются подведомственными».

2. Пункт 3.12 признать утратившим силу.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26.12.2022

№ 585

г. Геленджик

О внесении изменений в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 ноября 2014 года № 185 «О конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 ноября 2020 года № 307)

В целях реализации статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), руководствуясь постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 28 февраля 2007 года № 2936-П «О краевом конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» (в редакции постановления Законодательного Собрания Краснодарского края от 25 мая 2022 года №2832-П), статьями 17, 27, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Внести в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 ноября 2014 года № 185 «О конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 ноября 2020 года № 307), следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по правовым вопросам и социальной поддержке населения (Ходырева).»;

2) приложения 2 изложить в редакции приложения к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы муниципального образования

Приложение
к решению Думы муниципального образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 № 585

«Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик
от 25 ноября 2014 года № 185
(в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26.12.2022 № 585)

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»
(далее – комиссия)

- | | |
|---------------------------------|---|
| Димитриев
Михаил Дмитриевич | - председатель Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, председатель комиссии; |
| Скорикова
Янина Владимировна | - заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель председателя комиссии; |
| Македонский | - председатель Совета органов территориального |

- Александр Алексеевич общественногo самоуправления муниципальногo образования город-курорт Геленджик (по согласованию);
- Махортов
Юрий Андреевич - начальник управления внутренней политики администрации муниципальногo образования город-курорт Геленджик, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Кациди
Юрий Григорьевич - заместитель главы муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Кялов
Григорий Евстафьевич - глава администрации Кабардинскогo внутригородскогo округа администрации муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Липовецкий
Алексей Александрович - глава администрации Архипо-Осиповскогo внутригородскогo округа администрации муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Никитин
Михаил Владимирович - депутат Думы муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Николаиди
Анастас Георгиевич - депутат Думы муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Рыкун
Александр Викторович - глава администрации Пшадскогo внутри-городскогo округа администрации муниципальногo образования город-курорт Геленджик;
- Сафронова
Наталья Владимировна - депутат Думы муниципальногo образования город-курорт Геленджик;

- Соболева Анаит Арсеновна - начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Соболева Юлия Николаевна - депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Сосов Владимир Александрович - глава администрации Дивноморского внутри-городского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Судакова Елена Александровна - депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Утка Дмитрий Александрович - депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Ходырева Татьяна Николаевна - депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик. »

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№ 587

г. Геленджик

**Об утверждении Порядка принятия решения о создании,
реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных
предприятий муниципального образования
город-курорт Геленджик**

В соответствии с пунктом 15.2 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 ноября 2021 года №442), руководствуясь статьями 125, 215, 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 года №436-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), статьями 8, 33, 72, 79 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение 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» (www.gelendzhik.org).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования город-курорт Геленджик по бюджету, налогам, социально-экономическому развитию, промышленности, транспорту и сельскому хозяйству (Димитриев).

4.Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

М.Д. Дмитриев, председатель Думы
муниципального образования

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 №587

ПОРЯДОК

принятия решения о создании, реорганизации,
ликвидации муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования город-курорт Геленджик

1.Общие положения

Настоящий Порядок разработан во исполнение Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164, в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и определяет порядок принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Геленджик, созданных (планируемых к созданию) на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальное унитарное предприятие), и управления ими, а также утверждения уставов муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город-курорт Геленджик и внесения в них изменений.

2.Создание муниципальных унитарных предприятий

2.1. Муниципальное унитарное предприятие может быть создано путем его учреждения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными федеральными законами, в соответствии с разделами 2 и 5 настоящего

Порядка или путем реорганизации в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Муниципальные унитарные предприятия создаются в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», с соблюдением требований, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение о создании муниципального унитарного предприятия путем его учреждения принимается администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в форме постановления на основании представления соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее – отраслевой орган), в отношении муниципального унитарного предприятия, которое будет находиться в ведении данного отраслевого органа, согласованного с главой муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим соответствующую отрасль, управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), правовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управлением экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Контрольно-счетной палатой муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Представление о создании муниципального унитарного предприятия должно содержать:

наименование создаваемого муниципального унитарного предприятия;

обоснование целесообразности создания муниципального унитарного предприятия с оценкой последствий для бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – местный бюджет);

состав имущества, планируемого к закреплению за создаваемым муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, определенный в соответствии с порядком определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования город-курорт Геленджик на праве хозяйственного ведения, установленным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

сведения о земельных участках, планируемых к предоставлению муниципальному унитарному предприятию;

информацию о том, какие виды деятельности будут выполняться создаваемым муниципальным унитарным предприятием, цели и предмет деятельности муниципального унитарного предприятия.

2.4. Постановление администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик о создании муниципального унитарного предприятия должно содержать цели и предмет деятельности муниципального унитарного предприятия, сведения о составе и стоимости имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, сведения о денежной оценке уставного фонда муниципального унитарного предприятия.

2.5. Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о создании муниципального унитарного предприятия утверждается устав создаваемого муниципального унитарного предприятия, а также кандидатура руководителя муниципального унитарного предприятия.

2.6. Проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о создании муниципального унитарного предприятия подготавливается Управлением совместно с отраслевым органом.

2.7. Управление обеспечивает внесение и согласование проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о создании муниципального унитарного предприятия путем его учреждения в установленном порядке. К направленному на согласование проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о создании муниципального унитарного предприятия путем его учреждения в обязательном порядке прилагается представление о создании муниципального унитарного предприятия, предусмотренное пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3. Реорганизация муниципальных унитарных предприятий

3.1. Реорганизация муниципальных унитарных предприятий может быть осуществлена в форме:

слияния двух или нескольких муниципальных унитарных предприятий;

присоединения к муниципальному унитарному предприятию одного или нескольких муниципальных унитарных предприятий;

разделения муниципального унитарного предприятия на два или несколько муниципальных унитарных предприятий;

выделения из муниципального унитарного предприятия одного или нескольких муниципальных унитарных предприятий;

преобразования муниципального унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» или иными федеральными законами случаях.

Муниципальное унитарное предприятие может быть преобразовано в муниципальное учреждение. Преобразование муниципальных унитарных предприятий в организации иных организационно-правовых форм осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

Не допускается реорганизация унитарного предприятия, если в результате реорганизации одно или несколько создаваемых муниципальных унитарных предприятий не будет соответствовать условиям, предусмотренным пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.2. Решение о реорганизации муниципального унитарного предприятия принимается администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в форме постановления на основании предложения отраслевого органа, согласованного с главой муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим соответствующую отрасль, Управлением, правовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управлением экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3. Предложение о реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), подготовленное отраслевым органом по результатам рассмотрения инициативы муниципального унитарного предприятия либо принятое по собственной инициативе, должно содержать следующие сведения и документы:

наименование(ия) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), участвующего(их) в процессе реорганизации;

форму реорганизации;

наименование(ия) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) после завершения процесса реорганизации;

обоснование целесообразности реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) с учетом оценки взаимодействия реорганизованного(ых) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) с другими организациями;

возможные социально-экономические последствия реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), доступности такого(их) унитарного(ых) предприятия(й) для населения и качества выполняемых им(ими) работ, оказываемых услуг;

оценку последствий для местного бюджета от реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й);

информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого(ых) унитарного(ых) предприятия(й);

предмет и основные виды деятельности реорганизуемого(ых) унитарного(ых) предприятия(й);

источники финансового обеспечения деятельности муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) после завершения процесса реорганизации;

размер дебиторской и кредиторской задолженности реорганизуемого(ых) унитарного(ых) предприятия(й), определенный на дату последней отчетности, а также оценку путей ее погашения;

проект штатного расписания муниципального(ых) унитарного(ых)

предприятия(й) после завершения процесса реорганизации;

проект(ы) передаточного(ых) акта(ов), разделительного (ых) баланса(ов) с приложением к нему бухгалтерского(их) баланса(ов), перечней недвижимого и движимого имущества реорганизуемого(ых) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й);

проект устава муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) после завершения процесса реорганизации (прилагается к предложению).

3.4. Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального унитарного предприятия должно содержать:

наименование(ия) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), участвующего(их) в процессе реорганизации;

форму реорганизации;

наименование(ия) муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) после завершения процесса реорганизации;

перечень мероприятий по реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) с указанием сроков их проведения.

3.5. Проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) подготавливается Управлением совместно с отраслевым органом.

Управление обеспечивает внесение и согласование проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) в установленном порядке. К направленному на согласование проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального унитарного предприятия в обязательном порядке прилагается предложение о реорганизации муниципального унитарного предприятия, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.6. После реализации мероприятий по реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), предусмотренных постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), Управлением совместно с отраслевым органом подготавливается проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о завершении реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й).

Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о завершении реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й) утверждаются передаточный(е) акт(ы), устав реорганизованного муниципального унитарного предприятия.

Управление обеспечивает внесение и согласование проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о завершении реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых)

предприятия(й) в установленном порядке. К направленному на согласование проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о завершении реорганизации муниципального унитарного предприятия в обязательном порядке прилагается предложение о реорганизации муниципального унитарного предприятия, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о реорганизации муниципального(ых) унитарного(ых) предприятия(й), предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Порядка.

4. Ликвидация муниципальных унитарных предприятий

4.1. Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия принимается администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными нормативными правовыми актами в форме постановления и должно содержать следующую информацию:

наименование муниципального унитарного предприятия;

состав ликвидационной комиссии;

порядок и сроки ликвидации муниципального унитарного предприятия.

4.2. Проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о ликвидации муниципального унитарного предприятия вносится Управлением на основании предложения отраслевого органа о ликвидации муниципального унитарного предприятия, согласованного с главой муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим соответствующую отрасль, Управлением, правовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управлением экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Предложение о ликвидации муниципального унитарного предприятия должно содержать обоснование необходимости ликвидации муниципального унитарного предприятия, информацию о кредиторской задолженности муниципального унитарного предприятия (в том числе просроченной), предложения об использовании имущества, в том числе денежных средств, которое может остаться после удовлетворения требований кредиторов муниципального унитарного предприятия.

4.3. С даты назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами муниципального унитарного предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого муниципального унитарного предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия:

в десятидневный срок со дня истечения периода, установленного для

предъявления требований кредиторами, представляет в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик для утверждения промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого муниципального унитарного предприятия, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о ликвидации муниципального унитарного предприятия. Ликвидационная комиссия муниципального унитарного предприятия уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, об утверждении промежуточного ликвидационного баланса;

в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о ликвидации муниципального унитарного предприятия утверждается администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Ликвидационный баланс составляется в количестве не менее четырех экземпляров, один из которых остается на хранении в Управлении, второй передается в финансовое управление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. Оставшиеся экземпляры ликвидационного баланса передаются ликвидационной комиссии.

4.4. Имущество ликвидируемого муниципального унитарного предприятия, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну муниципального образования город-курорт Геленджик, а денежные средства перечисляются в местный бюджет.

Порядок приема муниципального имущества в муниципальную казну муниципального образования город-курорт Геленджик установлен положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164.

4.5. Ликвидация муниципального унитарного предприятия считается завершённой, а муниципальное унитарное предприятие прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

4.6. Ликвидационная комиссия муниципального унитарного предприятия в течение десяти рабочих дней после даты внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц представляет в Управление и финансовое управление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации ликвидации юридического лица.

5. Утверждение уставов муниципальных унитарных предприятий и внесение в них изменений

5.1. Утверждение устава муниципального унитарного предприятия (далее – Устав), а также внесение в него изменений осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. При создании, реорганизации или изменении вида муниципального унитарного предприятия либо в случае приведения Устава в соответствие с законодательством Управление обеспечивает подготовку Устава на основании предложения, направленного отраслевым (функциональным) органом, в ведении которого будет находиться или находится данное предприятие.

5.3. Устав должен содержать:

полное и сокращенное фирменные наименования муниципального унитарного предприятия;

указание на местонахождение муниципального унитарного предприятия;

цели, предмет, виды деятельности муниципального унитарного предприятия;

сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества муниципального унитарного предприятия;

наименование единоличного исполнительного органа муниципального унитарного предприятия;

порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

перечень фондов, создаваемых муниципальным унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

сведения о размере уставного фонда муниципального унитарного предприятия, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли;

иные, предусмотренные Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», сведения.

5.4. Внесение изменений в Устав осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик на основании служебной записки Управления либо обращения муниципального унитарного предприятия или отраслевого органа. К обращению муниципального унитарного предприятия или отраслевого органа прилагаются:

копия действующего Устава со всеми изменениями;

копия решения о создании муниципального унитарного предприятия;

копия свидетельства о государственной регистрации муниципального унитарного предприятия;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

проект изменений в Устав на бумажном и электронном носителях, представленный муниципальным унитарным предприятием и согласованный с руководителем отраслевого органа.

5.5. Увеличение уставного фонда муниципального унитарного предприятия осуществляется в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Одновременно с принятием решения об увеличении уставного фонда муниципального унитарного предприятия принимается решение о внесении соответствующих изменений в Устав такого предприятия.

5.6. Изменения, внесенные в Устав, или Устав в новой редакции подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» для государственной регистрации муниципального унитарного предприятия.

5.7. Изменения, внесенные в Устав, или Устав в новой редакции приобретают силу для третьих лиц со дня их государственной регистрации, а в случаях, установленных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», со дня уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

6. Управление муниципальным унитарным предприятием

6.1. Руководитель (директор) муниципального унитарного предприятия является единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия. Руководитель муниципального унитарного предприятия назначается главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

Руководитель муниципального унитарного предприятия действует от имени муниципального унитарного предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени муниципального унитарного предприятия, утверждает структуру и штат муниципального унитарного предприятия, осуществляет прием на работу работников такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством.

Руководитель муниципального унитарного предприятия организует выполнение решений собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

6.2. Функции и полномочия собственника имущества унитарного предприятия в отношении муниципального унитарного предприятия осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, а именно:

принимает решение о создании унитарного предприятия;

определяет цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также дает согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, в иных юридических лицах, дает согласие на создание филиалов и открытие представительств унитарного предприятия;

определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

утверждает Устав, вносит в него изменения;

принимает решение о реорганизации или ликвидации унитарного предприятия в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы унитарного предприятия;

формирует уставный фонд муниципального предприятия;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

утверждает бухгалтерскую (финансовую) отчетность и отчеты унитарного предприятия;

дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;

утверждает показатели экономической эффективности деятельности унитарного предприятия и контролирует их выполнение;

дает согласие в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимает решение об осуществлении унитарным предприятием отдельных полномочий концедента;

имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

6.3. Отдельные функции и полномочия собственника имущества унитарного предприятия осуществляют отраслевые органы:

подготавливают и вносят проекты муниципальных правовых актов по обеспечению осуществления основных и иных видов деятельности муниципального унитарного предприятия;

согласовывают в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

осуществляют контроль за деятельностью муниципального унитарного предприятия по вопросам целесообразности получения муниципальным унитарным предприятием кредитов и ссуд;

получают от муниципальных унитарных предприятий статистическую и бухгалтерскую отчетность и иную информацию;

вносят предложения о реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий на основании результатов анализа их финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Управление:

принимает участие в разработке муниципальных правовых актов о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

осуществляет оперативный и текущий контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения муниципального имущества;

осуществляет контроль за отчислением 25% чистой прибыли муниципального унитарного предприятия в местный бюджет;

получает от муниципальных унитарных предприятий статистическую и бухгалтерскую отчетность и иную информацию;

обеспечивает принятие в установленном порядке решений о перераспределении и изъятии муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения;

обеспечивает принятие в установленном порядке решений о списании основных средств муниципальных унитарных предприятий;

принимает участие в инвентаризации и переоценке основных средств муниципальных унитарных предприятий.

6.5. Отдел кадров администрации муниципального образования город-курорт Геленджик:

осуществляет подготовку и внесение в установленном порядке проектов распоряжений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении на должность и освобождении от должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

обеспечивает заключение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, осуществляет контроль за выполнением условий трудового договора;

в случае выявления нарушений в деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий обеспечивает подготовку проектов распоряжений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о наложении на руководителей муниципальных унитарных предприятий дисциплинарных взысканий по результатам проведенных проверок;

обеспечивает своевременное проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

6.6. Управление экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик:

осуществляет мониторинг финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий;

осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к порядку формирования цен и тарифов на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием;

вносит предложения при утверждении администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;

получает от муниципальных унитарных предприятий статистическую и бухгалтерскую отчетность, утверждаемую администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик;

обеспечивает проведение балансовых комиссий администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий за отчетный год.

6.7. Контрольно-счетная палата муниципального образования город-курорт Геленджик в отношении муниципальных унитарных предприятий осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик



Р Е Ш Е Н И Е
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

от 26 декабря 2022 года

№ 589

г. Геленджик

**О внесении изменений в решение Думы
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 28 марта 2019 года №84 «Об утверждении Плана
мероприятий по выполнению наказов избирателей
в муниципальном образовании город-курорт Геленджик
на 2019-2023 годы» (в редакции решения Думы
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 29 сентября 2022 года №542)**

Рассмотрев предложения по наказам избирателей, данным депутатам Думы муниципального образования город-курорт Геленджик шестого созыва, в соответствии со статьями 16, 17, 35, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №253-ФЗ), Законом Краснодарского края от 14 мая 2002 года №483-КЗ «О

наказах избирателей» (в редакции Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 года №3912-КЗ), руководствуясь статьями 26, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, статьями 42, 57, 58, 78 Регламента Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2018 года №777 (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 июня 2022 года №519), Дума муниципального образования город-курорт Геленджик р е ш и л а:

1. Внести изменение в приложение к решению Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 марта 2019 года №84 «Об утверждении Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей в муниципальном образовании город-курорт Геленджик на 2019-2023 годы» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 сентября 2022 года №542), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org) в течение 10 дней со дня его принятия.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

М.Д. Димитриев, председатель Думы
муниципального образования

Приложение
к решению Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 № 589

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
решением Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 28 марта 2019 года № 84
(в редакции решения Думы муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 26.12.2022 №589)

ПЛАН
мероприятий по выполнению наказов избирателей
в муниципальном образовании город-курорт Геленджик на 2019-2023 годы

№ п/п	Содержание наказа избирателей и наименование мероприятия по его реализации	Отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за выполнение мероприятия (исполнитель)	Срок выполнения (год)
1	2	3	4
1.Избирательный округ №1 (депутаты Никитин М.В., Румянцев А.В., Утка Д.А.)			
с.Архипо-Осиповка			

1	2	3	4
1.1	Строительство распределительного газопровода протяженностью 52,8 км	управление строительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление строительства)	2019-2023
1.2	Развитие сетей наружного освещения по: ул. Зеленой; ул. Строителей; ул. Северной; ул. Сосновой; ул. Туапсинской; ул. Дубовой; ул. Речной; пер. Дорожному; пер. Ленинскому	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление ЖКХ)	2022-2023
1.3	Дополнительный монтаж системы видеонаблюдения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее - МБДОУ) детском саду общеразвивающего вида № 10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление образования)	исполнено в 2019
1.4	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачного помещения в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.5	Ремонт пищеблока горячего и овощного цеха в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.6	Капитальный ремонт (благоустройство) территории МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.7	Капитальный ремонт территории хозяйственного двора МБДОУ детского сада №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
1.8	Капитальный ремонт (благоустройство) спортивно-игровой площадки МБДОУ детского сада №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.9	Капитальный ремонт здания (прачечной и гладильной комнаты) МБДОУ детского сада №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.10	Капитальный ремонт помещений МБДОУ детского сада №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021

1	2	3	4
1.11	Приобретение и установка оборудования для архивации данных видеонаблюдения в МБДОУ детском саду №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.12	Капитальный ремонт потолка игровой комнаты средней группы в МБДОУ детском саду №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.13	Капитальный ремонт навеса средней группы в МБДОУ детском саду №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.14	Капитальный ремонт фасада здания МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.15	Капитальный ремонт овощного склада МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
1.16	Капитальный ремонт спальни средней группы МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
1.17	Капитальный ремонт проездов хозяйственного назначения, со стороны входа в садик с пер.Базарного МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.18	Капитальный ремонт ливневой канализации по пер. Кузнечному, 1-1а	управление ЖКХ	исполнено в 2019
1.19	Капитальный ремонт ливневой канализации по пер. Чайковского	управление ЖКХ	исполнено в 2019
1.20	Капитальный ремонт системы отопления в здании МБДОУ детского сада №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
с.Текос			
1.21	Строительство пристройки к зданию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы (далее – МБОУ ООШ) №24 муниципального образования город-курорт Геленджик для учащихся начальной школы	управление строительства	2021-2023
1.22	Замена ограждения МБОУ ООШ №24 муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.23	Ремонт пола в холле здания МБОУ ООШ №24 муниципального образования город-курорт Геленджик для учащихся начальной школы	управление образования	исполнено в 2021
1.24	Капитальный ремонт кабинета начальных классов с установкой перегородки для создания новых учебных мест МБОУ ООШ №24 муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.25	Капитальный ремонт напольных покрытий в старшей группе МБДОУ детского сада №22 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.26	Капитальный ремонт музыкального зала в МБДОУ детском саду №22 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.27	Капитальный ремонт эвакуационных выходов в здании МБДОУ детском саду №22 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
с.Тешебс			
1.28	Проектирование и строительство спортивной площадки	управление строительства	2020-2023

1	2	3	4
1.29	Поставка и установка оборудования для системы видеонаблюдения в МБДОУ детском саду №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.30	Ремонт кровли медицинского блока МБДОУ детского сада №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.31	Капитальный ремонт фасада МБДОУ детского сада №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
1.32	Капитальный ремонт теневого навеса МБДОУ детского сада №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.33	Ремонт туалетов и коридора МБДОУ детского сада №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
1.34	Капитальный ремонт пищеблока и прачечной МБДОУ детского сада №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
с. Пшада			
1.35	Проектирование и строительство спортивного комплекса	управление строительства	исполнено в 2021
1.36	Капитальный (аварийный) ремонт трубопроводов систем теплоснабжения и водоотведения в подвале здания МБДОУ детского сада №19 «Золотой петушок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.37	Поставка и установка оборудования для системы видеонаблюдения в МБДОУ детском саду №19 «Золотой петушок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
1.38	Развитие системы наружного освещения от ул. Мира – угол ул. Первомайской до дома № 1 по ул.Первомайской	управление ЖКХ	2021-2022
1.39	Капитальный ремонт помещений группы «Звездочки» в МБДОУ детском саду №19 «Золотой петушок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
1.40	Капитальный ремонт помещений подготовительной группы «Солнышко» в МБДОУ детском саду №19 «Золотой петушок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
1.41	Капитальный ремонт прилегающей территории МБОУ СОШ №20 имени Н.И. Ходенко муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
1.42	Ремонт мостовых сооружений в Пшадском внутригородском округе	управление ЖКХ	исполнено в 2022
2. Избирательный округ №2 (депутаты Гресс Г.В., Сафронова Н.В., Хотлубей Д.В.)			
2.1	Ремонт библиотеки в с. Михайловский Перевал	управление культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление культуры)	2022-2023

1	2	3	4
2.2	Обустройство помещения для размещения музея в с. Дивноморское	управление культуры	2022-2023
2.3	Капитальный ремонт системы видеонаблюдения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе (далее – МАОУ СОШ) №12 имени Маршала Жукова муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Дивноморское	управление образования	исполнено в 2019
2.4	Капитальный ремонт туалетов в МАОУ СОШ №12 имени Маршала Жукова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
2.5	Капитальный ремонт покрытия спортивной площадки МАОУ СОШ №12 имени Маршала Жукова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
2.6	Капитальный (аварийный) ремонт кровли в МБДОУ детском саду №11 «Радость» муниципального образования город-курорт Геленджик в хут. Джанхот	управление образования	исполнено в 2019
2.7	Капитальный (аварийный) ремонт системы канализации в МБДОУ детском саду №16 «Ивушка» муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Дивноморское	управление образования	исполнено в 2019
2.8	Обустройство пешеходного прохода к набережной вдоль санатория ВМФ РФ «ЧФ» в с. Дивноморское	управление ЖКХ	исполнено в 2019
2.9	Проектирование и строительство скейтпарка в с. Дивноморское	управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление по физической культуре и спорту)	2021-2023
2.10	Обустройство помещений здания для размещения клуба в хут. Джанхот	управление культуры	2022-2023
2.11	Строительство спортивного зала в с. Дивноморское	управление строительства	2023
2.12	Устройство антитравматического покрытия на игровых площадках в МБДОУ детском саду №20 «Красная шапочка» муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Михайловский Перевал	управление образования	исполнено в 2021
2.13	Отсыпка щебнем ул. Советской в с. Михайловский Перевал	управление ЖКХ	исполнено в 2021
2.14	Капитальный ремонт системы наружного освещения на набережной в с. Дивноморское	управление ЖКХ	исполнено в 2020
2.15	Установка дополнительного поручня и ограждения в целях обеспечения доступности муниципального бюджетного учреждения культуры (далее – МБУК) «Клуб села Михайловский Перевал» муниципального образования город-курорт Геленджик для маломобильных групп населения в с. Михайловский Перевал	управление культуры	исполнено в 2021

1	2	3	4
2.16	Установка пандуса в целях обеспечения доступности МБУК «Клуб села Михайловский Перевал» муниципального образования город-курорт Геленджик для маломобильных групп населения в с. Михайловский Перевал	управление культуры	исполнено в 2021
2.17	Устройство входной группы здания в целях обеспечения доступности МБУК «Клуб села Михайловский Перевал» муниципального образования город-курорт Геленджик для маломобильных групп населения в с. Михайловский Перевал	управление культуры	исполнено в 2021
2.18	Устройство дверных блоков в зоне оказания услуг для маломобильных групп населения для обеспечения доступности МБУК «Клуб села Михайловский Перевал» муниципального образования город-курорт Геленджик для маломобильных групп населения в с. Михайловский Перевал	управление культуры	исполнено в 2021
2.19	Капитальный ремонт пищеблока с приобретением оборудования в МБОУ ООШ №19 муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Михайловский Перевал	управление образования	исполнено в 2019
2.20	Электромонтажные работы в МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик (Дом-музей им. В.Г. Короленко) в хут. Джанхот	управление культуры	исполнено в 2019
2.21	Проектирование и монтаж системы пожарной сигнализации в МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик (Дом-музей им. В.Г. Короленко) в хут. Джанхот	управление культуры	исполнено в 2019
2.22	Капитальный ремонт ул. Курортной, от санатория «Факел» до ул. Приморской, в с. Дивноморское	управление ЖКХ	исполнено в 2019
2.23	Ремонт фасада здания МБДОУ детского сада №11 «Радость» муниципального образования город-курорт Геленджик в хут. Джанхот	управление образования	исполнено в 2019
2.24	Ремонт продуктового склада в МБДОУ детском саду №16 «Ивушка» муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Дивноморское	управление образования	исполнено в 2019
2.25	Организация освещения по ул. Советской, ул. Яблонево в с. Михайловский Перевал	управление ЖКХ	2022-2023
2.26	Капитальный ремонт крыши МБОУ ООШ №19 имени Ксении Ярцевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	Исполнено в 2022
2.27	Обустройство помещений клуба села Возрождение (филиал муниципального бюджетного учреждения культуры централизованной клубной системы Дивноморского сельского округа муниципального образования город-курорт Геленджик) для маломобильных групп населения	управление культуры	Исполнено в 2021
2.28	Ремонт мостового сооружения в с. Михайловский Перевал, от ул. Центральной до ул. Советской	управление ЖКХ	2023
2.29	Отсыпка щебнем дорог в с. Михайловский Перевал по: - ул. Заречной; - ул. Советской (верхняя часть); - ул. Северной; - пер. Красному; - пер. Ольховому	управление ЖКХ	2023

1	2	3	4
2.30	Ремонт игровых элементов на детских игровых площадках в с.Михайловский Перевал с установкой спортивных элементов	управление ЖКХ	2022-2023
2.31	Устройство тротуара по ул.Школьной в с.Михайловский Перевал, в районе МБОУ ООШ №19 имени Ксении Ярцевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	2022-2023
2.32	Устройство наружного освещения в с.Михайловский Перевал по ул.Яблоневоy, ул.Персиковой, ул.Вишневоy, ул.Заречной от дома №39 до дома №45	управление ЖКХ	2022-2023
2.33	Капитальный ремонт мостового сооружения в с.Возрождение	управление ЖКХ	2023
2.34	Ремонт класса в МБОУ ООШ №19 муниципального образования город-курорт Геленджик в с.Михайловский Перевал	управление образования	исполнено в 2022
2.35	Ремонт ограждения в МБОУ ООШ №19 муниципального образования город-курорт Геленджик в с.Михайловский Перевал	управление образования	2022-2023
2.36	Капитальный ремонт ул.Черноморской в с.Дивноморское	управление ЖКХ	исполнено в 2022
2.37	Строительство комплексной спортивно-игровой площадки в с. Прасковеевка	управление строительства	исполнено в 2022
3. Избирательный округ №3, г.Геленджик (депутат Степанова Т.П.)			
3.1	Ямочный ремонт участка дороги, подъезд к дому №10 по ул. Леселидзе с ул. Полевой	управление ЖКХ	исполнено в 2020
3.2	Устройство искусственных неровностей по ул. Ульяновской	управление ЖКХ	исполнено в 2019
3.3	Текущий ремонт ул.Котовского, от ул. Полевой до ул. Красногвардейской	управление ЖКХ	исполнено в 2021
3.4	Устройство пешеходного перехода на перекрестке с круговым движением на пересечении ул. Крымской и ул. Черноморской набережной	управление ЖКХ	исполнено в 2021
3.5	Благоустройство территории между домами №10 по ул. Леселидзе и №53 по ул. Полевой	управление ЖКХ	2023
3.6	Капитальный ремонт пола в кабинете №23 в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МАОУ «ЦРТДиЮ»)	управление образования	исполнено в 2019
3.7	Замена аналоговых камер на цифровые в МАОУ «ЦРТДиЮ»	управление образования	исполнено в 2019
3.8	Благоустройство территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик по ул.Крымской	управление образования	исполнено в 2020
3.9	Устройство остановочного павильона по ул.Черноморской набережной	управление ЖКХ	2023
4. Избирательный округ №4, г.Геленджик (депутаты Рогожа А.Ю., Ходырева Т.Н.)			
4.1	Ремонт крыши здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее – МБОУ СОШ) №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
4.2	Проектирование и строительство пристройки к зданию МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление строительства	2019-2022
4.3	Капитальный ремонт кровли здания хозяйственного блока литер «Г» в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019

1	2	3	4
4.4	Установка системы видеонаблюдения МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
4.5	Поставка, сборка и установка теневого навеса в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
4.6	Капитальный ремонт и благоустройство территории (площадок, дорожек, проездов) МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
4.7	Капитальный ремонт тротуара по ул.Приморской, в районе дома №41 (24 м)	управление ЖКХ	исполнено в 2020
4.8	Ремонт асфальтового покрытия на территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик, 1-я очередь	управление образования	исполнено в 2022
4.9	Капитальный ремонт детской площадки на территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
4.10	Капитальный ремонт игровой площадки группы «Вишенки» МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
4.11	Капитальный ремонт пола в кабинете №4 «Кубановедение» в МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
4.12	Строительство входной группы (пристройки) к кабинету начальной школы МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
4.13	Капитальный ремонт пищеблока МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
4.14	Ремонт асфальтового покрытия тротуаров: - в районе детской площадки около дома №18 по ул.Гринченко; - вблизи дома №22 по ул.Полевой	управление ЖКХ	исполнено в 2021
4.15	Замена покрытия спортивной площадки между домами №48 и №50 по ул.Грибоедова	управление по физической культуре и спорту	исполнено в 2021
4.16	Ремонт тротуара по ул.Полевой, вблизи дома №6 по ул.Полевой и магазина «Магнит»	управление ЖКХ	2023
4.17	Ремонт тротуара по пер.Полевому, от дома №28 до дома №32 по ул.Гринченко	управление ЖКХ	2023
4.18	Устройство пешеходного перехода по пер.Полевому, в районе дома №4 по ул.Леселидзе	управление ЖКХ	2023
4.19	Ремонт асфальтового покрытия вблизи домов №37 по ул.Гринченко, со стороны ул. Леселидзе	управление ЖКХ	2023
4.20	Капитальный ремонт теневого веранда МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
4.21	Капитальный ремонт детской площадки, вблизи домов №50, 52 по ул.Грибоедова	управление ЖКХ	исполнено в 2022
4.22	Капитальный ремонт ул.Ломоносова	управление ЖКХ	2023
4.23	Капитальный ремонт ул.Краснодонской	управление ЖКХ	исполнено в 2022
4.24	Капитальный ремонт детской площадки группы «Росинки-Ручеек» МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023

1	2	3	4
4.25	Капитальный ремонт пищеблока МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик, 2-я очередь	управление образования	2023
4.26	Ремонт асфальтового покрытия на территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик, 2-я очередь	управление образования	2023
5. Избирательный округ №5, г.Геленджик (депутат Борщ А.В.)			
5.1	Подготовка сметной документации по капитальному ремонту крыши в здании МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	исполнено в 2019
5.2	Капитальный ремонт крыши здания МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна, 1-я очередь	управление образования	исполнено в 2022
5.3	Ремонт фасада здания МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	2023
5.4	Подготовка проектно-сметной документации по капитальному ремонту туалетов в МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	исполнено в 2019
5.5	Капитальный ремонт туалетов в здании МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	исполнено в 2019
5.6	Благоустройство территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 34 «Рябинушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
5.7	Подготовка проектно-сметной документации и капитальный ремонт кровли входной группы МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	исполнено в 2019
5.8	Капитальный ремонт электропроводки в кабинетах второго и третьего этажей с прокладкой дополнительных линий для электропитания кондиционеров в МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна	управление образования	исполнено в 2020
5.9	Благоустройство территории МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №34 «Рябинушка» муниципального образования город-курорт Геленджик, 2-й этап	управление образования	исполнено в 2021
5.10	Ремонт покрытия детской площадки вблизи дома №3 в микрорайоне Парус	управление ЖКХ	2023
5.11	Капитальный ремонт крыши здания МБОУ СОШ №5 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Лейтенанта Мурадяна, 2-я очередь	управление образования	2023
6. Избирательный округ №6, г.Геленджик (депутаты Кузьмин Ф.Г., Сороко А.В.)			
6.1	Замена ограждения МБОУ СОШ №3 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Нахимова	управление образования	2023
6.2	Благоустройство территории МБОУ СОШ №3 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Нахимова	управление образования	2023
6.3	Установка системы видеонаблюдения в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
6.4	Установка накопительных баков для воды в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020

1	2	3	4
6.5	Подготовка сметной документации на капитальный ремонт тротуаров по: - ул. Толстого (между ул. Ленина и ул. Горького); - ул. Октябрьской (между ул. Ленина и ул. Горького) с расширением проезжей полосы за счет газона, который не содержится в надлежащем порядке, а используется под парковку автотранспортных средств	управление ЖКХ	исполнено в 2019
6.6	Капитальный ремонт тротуаров по: - ул. Толстого (между ул. Ленина и ул. Горького); - ул. Октябрьской (между ул. Ленина и ул. Горького) с расширением проезжей полосы за счет газона, который не содержится в надлежащем порядке, а используется под парковку автотранспортных средств	управление ЖКХ	исполнено в 2019
6.7	Установка камер видеонаблюдения «Безопасный город» во дворе дома №19 по ул. Островского и дома №22 по ул. Херсонской, где находится детская игровая площадка «Кремль»	управление по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	исполнено в 2019
6.8	Устройство искусственной неровности по ул. Декабристов около здания МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	2022-2023
6.9	Капитальный ремонт детской игровой площадки «Кремль» во дворе дома №22 по ул.Херсонской и дома №19 по ул. Островского	управление ЖКХ	2023
6.10	Текущий ремонт детской игровой площадки «Золотая рыбка» на набережной, в районе ул.Херсонской	управление ЖКХ	исполнено в 2022
6.11	Текущий ремонт детской игровой площадки «Изумрудный город» по ул.Революционной, в районе детского оздоровительного лагеря санаторного типа круглогодичного действия «Нива»	управление ЖКХ	2023
6.12	Текущий ремонт детской игровой площадки «Кораблик» по ул.Революционной, в районе кафе «Адмирал»	управление ЖКХ	исполнено в 2022
6.13	Капитальный ремонт системы канализации медицинского кабинета в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
6.14	Капитальный ремонт здания МАОУ «ЦРТДиЮ» в части замены дверных блоков	управление образования	исполнено в 2020
6.15	Капитальный ремонт ул. Розы Люксембург, от ул. Садовой до ул. Горького	управление ЖКХ	2023
6.16	Текущий ремонт пер.Южного	управление ЖКХ	исполнено в 2020
6.17	Текущий ремонт ул. Первомайской, от ул.Кирова до ул.Шевченко	управление ЖКХ	исполнено в 2020
6.18	Текущий ремонт ул. Чайковского, от ул.Кирова до ул.Колхозной	управление ЖКХ	исполнено в 2021
6.19	Капитальный ремонт тротуара с установкой ограждения по ул.Фадеева, от ул.Совхозной до пер.Леселидзе, от ул.Совхозной до ул.Орджоникидзе	управление ЖКХ	исполнено в 2021
6.20	Капитальный ремонт тротуара по ул.Советской, от ул.Тельмана до ул.Колхозной (нечетная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2021

1	2	3	4
6.21	Капитальный ремонт спортивных и игровых площадок МБДОУ детского сада компенсирующего вида №32 «Сказка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
6.22	Капитальный ремонт теневого навеса МБДОУ детского сада компенсирующего вида №32 «Сказка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
6.23	Капитальный ремонт площадки хозяйственного двора МБДОУ детского сада компенсирующего вида №32 «Сказка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
6.24	Капитальный ремонт наружного освещения здания МБДОУ детского сада компенсирующего вида №32 «Сказка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.25	Капитальный ремонт тротуара по ул.Красноармейской, от ул.Колхозной до ул.Шевченко (четная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2021
6.26	Ремонт тротуара по ул.Курзальной, ул.Совхозной до ул.Севастопольской (нечетная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2021
6.27	Ремонт тротуара по ул.Декабристов, от дома №25 до ул.Колхозной	управление ЖКХ	исполнено в 2021
6.28	Капитальный ремонт фасада здания спортивного центра муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа (далее – МБУДО СШ) «Виктория» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
6.29	Капитальный ремонт здания спортивного центра МБУДО СШ «Виктория» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
6.30	Капитальный ремонт помещения зала здания спортивного центра МБУДО СШ «Виктория» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
6.31	Ремонт тротуара по ул.Чайковского, от ул.Новороссийской до ул.Колхозной (четная и нечетная стороны)	управление ЖКХ	2023
6.32	Капитальный ремонт групп МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.33	Капитальный ремонт пищеблока МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.34	Капитальный ремонт ограждения МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.35	Благоустройство спортивной площадки МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.36	Капитальный ремонт помещений МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
6.37	Ремонт тротуара по ул.Садовой, в районе дома №37	управление ЖКХ	2023
7. Избирательный округ №7, г.Геленджик (депутат Чернышева В.Г.)			
7.1	Подготовка проектно-сметной документации на устройство асфальтового покрытия по ул.Орджоникидзе, от ул.Майской до дома №6 по ул.Орджоникидзе	управление ЖКХ	исполнено в 2019
7.2	Устройство асфальтового покрытия по ул.Орджоникидзе, от ул.Майской до дома №6 по ул.Орджоникидзе	управление ЖКХ	исполнено в 2020

1	2	3	4
7.3	Замена оконных блоков и дверей в группе «Ромашка» МБДОУ детского сада компенсирующего вида №30 «Лукоморье» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
7.4	Развитие систем наружного освещения от дома №5б по ул.Орджоникидзе к дому №6 по ул.Свердлова	управление ЖКХ	исполнено в 2019
7.5	Подготовка проектно-сметной документации на устройство антитравматического покрытия на детской площадке около дома №30 по ул.Свердлова	управление ЖКХ	исполнено в 2021
7.6	Устройство антитравматического покрытия на детской площадке около дома №30 по ул.Свердлова	управление ЖКХ	исполнено в 2021
7.7	Установка дополнительных камер видеонаблюдения в МБДОУ детском саду компенсирующего вида №30 «Лукоморье» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
7.8	Установка дополнительных камер видеонаблюдения в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
7.9	Капитальный ремонт здания (создание доступной среды для маломобильных граждан) в МБДОУ детском саду компенсирующего вида №30 «Лукоморье» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
7.10	Благоустройство детской игровой площадки в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
7.11	Капитальный ремонт (аварийный) системы отопления, ремонт групповой и спальной комнаты, ремонт стен сантехнического узла группы «Ландыш» в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
7.12	Капитальный ремонт (аварийный) отопления, ремонт групповой и спальной комнаты группы «Одуванчик» в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
7.13	Асфальтирование ул.Майской	управление ЖКХ	2023
7.14	Устройство тротуаров по ул.Майской	управление ЖКХ	2023
7.15	Ремонт помещений в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
7.16	Ремонт помещений в МБДОУ детском саду компенсирующего вида №30 «Лукоморье» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
7.17	Благоустройство территории вблизи многоквартирных домов №8 по ул.Свердлова и №7 по ул.Орджоникидзе	управление ЖКХ	2023
8. Избирательный округ №8, г.Геленджик (депутаты Соболева Ю.Н., Хохлов Р.Н.)			
8.1	Установка светофора на перекрестке ул. Пионерской и ул. Луначарского	управление ЖКХ	исполнено в 2019
8.2	Разработка проектно-сметной документации и капитальный ремонт ул. А. Блока	управление ЖКХ	2023
8.3	Капитальный ремонт дорожного покрытия с устройством тротуаров и ливневых канализаций по: -пер. Блока; -ул. Айвазовского	управление ЖКХ	2023

1	2	3	4
8.4	Проектирование и строительство школы по ул. Пионерской	управление строительства	2019-2023
8.5	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки в микрорайоне Магилат	управление ЖКХ	2023
8.6	Создание парковой зоны отдыха в районе ул.Янтарной, включающей в себя установку элементов детских и спортивных комплексов, скамеек, обустройство клумб с высадкой однолетних и многолетних растений, устройство пешеходных дорожек	управление ЖКХ	2023
8.7	Капитальный ремонт ул.Кончаловского	управление ЖКХ	2023
8.8	Разработка проектно-сметной документации и капитальный ремонт ул.Приветливой	управление ЖКХ	2023
8.9	Разработка проектно-сметной документации и капитальный ремонт ул.Озерной	управление ЖКХ	2023
8.10	Ремонт тротуара по ул.Советской, от ул.Пионерской до ул.Черняховского	управление ЖКХ	2023
8.11	Ремонт тротуара по ул.Нахимова, от ул.Пионерской до муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Эрудит» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	исполнено в 2020
8.12	Ремонт территории на пересечении ул.Островского и пер.Восточного, около магазина «Магнит»	управление ЖКХ	исполнено в 2020
8.13	Капитальный (аварийный) ремонт тротуара по ул.Сурикова на пересечении с ул.Айвазовского	управление ЖКХ	исполнено в 2020
8.14	Установка искусственной неровности и организация пешеходного перехода по ул.Сурикова на пересечении с ул.Айвазовского	управление ЖКХ	исполнено в 2020
8.15	Капитальный ремонт помещений в здании литер А муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Эрудит» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
8.16	Устройство тротуара по ул.Советской, от ул.Черняховского до ул.Янтарной	управление ЖКХ	2023
8.17	Ремонт тротуара по ул.Советской, от дома №63 до дома №69	управление ЖКХ	2023
8.18	Ремонт ул.Ахматовой	управление ЖКХ	2023
8.19	Устройство тротуара по ул.Янтарной (нечетная сторона)	управление ЖКХ	2023
8.20	Грейдирование участка на пересечении ул.Васнецова и ул.Приветливой	управление ЖКХ	2023
8.21	Устройство сквера на ул.Крупской	управление ЖКХ	2023
8.22	Замена остановочных павильонов по ул.Сурикова и ул.Янтарной	управление ЖКХ	2023
9. Избирательный округ №9, г.Геленджик (депутат Греков О.В.)			
9.1	Проектирование и строительство ливневой канализации для отвода воды между домами №38е и 38а по пер. Восточному	управление ЖКХ	исполнено в 2020
9.2	Подготовка проектно-сметной документации и текущий ремонт с расширением дороги по пер. Восточному, от ул. Дивноморской до ул. Кабардинской	управление ЖКХ	исполнено в 2019
9.3	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки по ул. Островского между домами №27-31	управление ЖКХ	2023
9.4	Капитальный ремонт тротуара по ул.Новороссийской, от ул.Херсонской до ул.Октябрьской (четная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2019
9.5	Ремонт тротуара по ул.Херсонской, от ул. Пионерской до пер.Восточного (нечетная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2021

1	2	3	4
9.6	Ремонт тротуара по ул.Новороссийской от ул. Херсонской до ул.Октябрьской (нечетная сторона)	управление ЖКХ	исполнено в 2021
10. Избирательный округ №10, г.Геленджик (депутат Лихацкий Т.Б.)			
10.1	Капитальный ремонт ул. Кубанской, от ул. М. Горького до ул.Кирова	управление ЖКХ	2023
10.2	Капитальный ремонт спортивной площадки в МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2019
10.3	Капитальный ремонт системы электроснабжения в МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2019
10.4	Капитальный ремонт спортивной зоны для учащихся начальных классов МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2021
10.5	Капитальный ремонт помещений МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2021
10.6	Устройство системы видеонаблюдения в помещении для охраны МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2021
10.7	Капитальный ремонт помещения МБОУ СОШ №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова	управление образования	исполнено в 2022
11. Избирательный округ №11, г.Геленджик (депутат Павлиди И.А.)			
11.1	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой детской площадки по ул. Маяковского, 4 и 4/1	управление ЖКХ	исполнено в 2020
11.2	Развитие систем наружного освещения по: ул. Островского, 127; ул. Островского, 131; ул. Островского, 133	управление ЖКХ	исполнено в 2021
11.3	Устройство тротуаров по: ул. Маяковского, 6; ул. Дивноморской, от ул. Жуковского до ул. Маяковского	управление ЖКХ	исполнено в 2019
11.4	Содействие в приобретении музыкальной аппаратуры для организации образовательного процесса и проведения внеурочных мероприятий в МАОУ СОШ №6 имени Евдокии Бершанской муниципального образования город-курорт Геленджик	управление культуры	исполнено в 2019
11.5	Устройство проезда (выезда/въезда) на ул. Маяковского с ул. Дивноморской	управление ЖКХ	исполнено в 2019
11.6	Установка перильных ограждений вдоль тротуара по ул. Маяковского	управление ЖКХ	исполнено в 2021
11.7	Обустройство детской площадки по пер. Сосновому антитравматическим покрытием	управление ЖКХ	исполнено в 2020
11.8	Организация парковочных мест вблизи дома № 6 по ул. Маяковского и по пер. Сосновому	управление ЖКХ	исполнено в 2020
11.9	Обустройство зеленых зон, ремонт и обустройство существующих детских и спортивных площадок по ул. Островского, ул. Маяковского, пер. Жуковского, пер. Сосновому	управление ЖКХ	исполнено в 2020
11.10	Обустройство контейнерных площадок и приобретение контейнеров для них	управление ЖКХ	исполнено в 2020
11.11	Установка теннисного стола вблизи дома № 4 по ул. Маяковского	управление ЖКХ	исполнено в 2022

1	2	3	4
11.12	Устройство тротуара по ул.Дивноморской, в районе дома №33а	управление ЖКХ	2023
11.13	Ремонт дорожного покрытия по ул.Маяковского, в районе домов №15-17	управление ЖКХ	2023
11.14	Ремонт дорожного покрытия по ул.Жуковского, в районе дома №4а по ул.Жуковского и дома №113б по ул.Островского	управление ЖКХ	2023
11.15	Устройство тротуара на проезде от ул.Островского до ул. Сурикова, в районе домов №146 и 148 по ул.Островского	управление ЖКХ	2023
11.16	Ремонт детской игровой площадки по пер.Сосновому вблизи дома №3	управление ЖКХ	исполнено в 2022
12. Избирательный округ №12 (депутаты Ковалева Н.Г., Турецкая Е.Л.)			
12.1	Устройство тротуара по ул. Островского в г. Геленджике (район заправки «Лукойл»)	управление ЖКХ	исполнено в 2020
12.2	Организация пешеходного перехода по ул. Островского в г. Геленджике (район заправки «Лукойл»)	управление ЖКХ	исполнено в 2020
12.3	Текущий ремонт улично-дорожной сети по ул. Островского в г. Геленджике	управление ЖКХ	исполнено в 2020
12.4	Проектирование и строительство детского сада в с. Адербиевка	управление строительства	2019-2023
12.5	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки около Дома культуры в пос. Светлый	управление ЖКХ	исполнено в 2019
12.6	Оборудование септика по ул. Шоссейной, 19 в пос. Светлый	управление ЖКХ	исполнено в 2021
12.7	Капитальный ремонт покрытия спортивной площадки МБОУ ООШ №9 имени Г.Х. Миннибаева муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Адербиевка	управление образования	исполнено в 2021
12.8	Капитальный ремонт фасада здания МБОУ ООШ №9 имени Г.Х. Миннибаева муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Адербиевка	управление образования	исполнено в 2021
12.9	Капитальный ремонт помещений групп в МБДОУ детском саду №15 «Ласточка» муниципального образования город-курорт Геленджик в г. Геленджике	управление образования	исполнено в 2019
12.10	Капитальный ремонт овощного склада в МБДОУ детском саду №15 «Ласточка» муниципального образования город-курорт Геленджик в г. Геленджике	управление образования	исполнено в 2019
12.11	Установка баков-аккумуляторов холодной воды в МАОУ СОШ №6 имени Евдокии Бершанской муниципального образования город-курорт Геленджик в г. Геленджике	управление образования	исполнено в 2019
12.12	Ремонт стадиона в МАОУ СОШ №6 имени Евдокии Бершанской муниципального образования город-курорт Геленджик в г. Геленджике	управление образования	исполнено в 2021
12.13	Ремонт воздушной линии электропередачи в с. Адербиевка	управление ЖКХ	2023
12.14	Ремонт мостовых сооружений в с.Адербиевка	управление ЖКХ	2023
12.15	Ремонт ул.Заречной в с.Адербиевка	управление ЖКХ	исполнено в 2022
12.16	Отсыпка щебнем и грейдирование ул.Лесной, ул.Советской, ул.Кавказской в с.Адербиевка	управление ЖКХ	2023
12.17	Устройство ливневой канализации по ул.Советской в с.Адербиевка	управление ЖКХ	2023
12.18	Приобретение экскаватора для муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик «Паритет»	управление ЖКХ	2023
13. Избирательный округ №13, г.Геленджик (депутаты Дмитриев М.Д., Ермаков С.Е.)			

1	2	3	4
13.1	Проектирование и строительство пристройки к зданию МБОУ СОШ №4 имени А.В. Суворова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление строительства	2019-2023
13.2	Обустройство автобусной остановки по ул. Фрунзе на перекрестке с ул. Шмидта	управление ЖКХ	исполнено в 2021
13.3	Асфальтирование дороги и устройство тротуара по ул. Генерала Раевского	управление ЖКХ	2023
13.4	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой детской площадки по ул. Гоголя, 11	управление ЖКХ	2023
13.5	Капитальный ремонт прогулочных веранд в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2 «Светлячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
13.6	Капитальный ремонт системы наружного освещения МБОУ СОШ №4 имени А.В. Суворова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
13.7	Капитальный ремонт крылец на входах в МБУК «Дворец культуры, искусства и досуга» имени Леонида Плешкова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление культуры	исполнено в 2020
13.8	Капитальный ремонт тротуара по ул. Шмидта, от ул. Фрунзе до дома №23 по ул.Шмидта	управление ЖКХ	исполнено в 2019
13.9	Капитальный ремонт тротуара по ул. Маячной, от ул. Халтурина до ул. Красной	управление ЖКХ	исполнено в 2019
13.10	Монтаж системы экстренного оповещения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в МБДОУ детском саду №28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
13.11	Капитальный ремонт фасада здания МБУК «Дворец культуры и досуга» имени Леонида Плешкова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление культуры	исполнено в 2021
13.12	Капитальный ремонт тротуара по ул.Маячной, от ул.Красной до ул.Лавровой, нечетная сторона	управление ЖКХ	исполнено в 2021
13.13	Ремонт плиточного покрытия по ул.Лазурной	управление ЖКХ	исполнено в 2021
13.14	Капитальный ремонт крыши здания Литер Б (спортзал) МБОУ СОШ №4 им.А.В. Суворова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
13.15	Капитальный ремонт крыши здания Литер А пристройка АП МБОУ СОШ №4 им.А.В. Суворова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
13.16	Устройство детской площадки около дома №9 по ул.Пушкина	управление ЖКХ	исполнено в 2022
13.17	Благоустройство сквера на пересечении ул.Шмидта и ул.Чернышевского	управление ЖКХ	2022-2023
13.18	Благоустройство территории на пересечении ул.Луначарского и ул.Морской	управление ЖКХ	исполнено в 2022
13.19	Ремонт ул.Герцена, от ул.Луначарского до набережной	управление ЖКХ	исполнено в 2022
13.20	Ремонт ул.Курортной, от ул.Тургенева до ул.Пушкина	управление ЖКХ	исполнено в 2023
13.21	Ремонт тротуаров по ул.Красной, от ул.Садовой до ул.Морской	управление ЖКХ	2023
13.22	Ремонт тротуара по ул.Халтурина, от ул.Морской до ул.Ангулем	управление ЖКХ	2023
13.23	Ремонт помещений МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Светлячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
14. Избирательный округ №14 (депутат Пужай Н.Н.)			
14.1	Асфальтирование ул. Центральной в с. Виноградное	управление ЖКХ	исполнено в 2020

1	2	3	4
14.2	Развитие систем наружного освещения по ул. Туристической в г.Геленджике	управление ЖКХ	исполнено в 2021
14.3	Установка автобусной остановки по ул. Родниковой, 20 в г.Геленджике	управление ЖКХ	2023
14.4	Завершение ремонтных работ в здании «Дом культуры с. Марьино Роцца» муниципального образования город-курорт Геленджик с. Марьино Роцца	управление культуры	исполнено в 2020
14.5	Проектирование и строительство системы канализации в здании МБОУ ООШ №10 имени Атамана Головатого муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Марьино Роцца	управление образования	исполнено в 2020
14.6	Капитальный ремонт кабинета № 9 (кабинет физики), кабинета №10 (кабинет информатики), кабинета №11 (кабинет химии) МБОУ ООШ №10 имени Атамана Головатого муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Марьино Роцца	управление образования	исполнено в 2021
14.7	Проектирование и строительство системы канализации в здании МБДОУ детского сада №14 «Ветерок» муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Марьино Роцца	управление образования	исполнено в 2020
14.8	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки в с. Виноградное	управление строительства	исполнено в 2021
14.9	Окончание строительства детского сада на 80 мест по ул. Верхней в г.Геленджике	управление образования	2023
14.10	Благоустройство ул. Верхней в г.Геленджике	управление ЖКХ	2023
14.11	Капитальный ремонт дорожных знаков по ул.Ясной – угол ул.Десантной в г.Геленджике	управление ЖКХ	исполнено в 2020
14.12	Капитальный ремонт тротуаров по ул.Ясной – угол ул.Десантной в г.Геленджике	управление ЖКХ	исполнено в 2020
14.13	Капитальный ремонт тротуара по ул.Космонавтов в с.Марьино Роцца	управление ЖКХ	исполнено в 2019
14.14	Капитальный ремонт улично-дорожной сети по ул. Совхозной в с. Марьино Роцца	управление ЖКХ	исполнено в 2020
14.15	Устройство тротуара по ул.Набережной в г.Геленджике	управление ЖКХ	исполнено в 2021
14.16	Устройство тротуара по ул.Набережной в г.Геленджике, 2-я очередь	управление ЖКХ	2023
14.17	Устройство многофункциональной площадки по ул.Родниковой в г.Геленджике	управление строительства	2023
14.18	Устройство многофункциональной площадки по ул.Солнечной в г.Геленджике	управление строительства	2023
14.19	Строительство многофункциональной спортивно-игровой площадки в с.Марьино Роцца, в районе дома №50 по ул.Ленина	управление строительства	2023
14.20	Асфальтирование ул.Новой в г.Геленджике	управление ЖКХ	2023
14.21	Асфальтирование ул.Верхней, от ул.Новой до ул.Писарева, в г.Геленджике	управление ЖКХ	2023
14.22	Устройство тротуара по ул.Писарева в г.Геленджике, от ул.Луначарского до ул.Верхней, четная сторона	управление ЖКХ	2023
14.23	Устройство тротуара по ул.Родниковой в г.Геленджике, от дома №1а до дома №29	управление ЖКХ	2023
14.24	Капитальный ремонт фасада здания МБОУ ООШ №10 имени Атамана Головатого муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Марьино Роцца	управление образования	исполнено в 2022
14.25	Капитальный ремонт спортивно-игровой площадки МБОУ ООШ №10 имени Атамана Головатого муниципального образования город-курорт Геленджик в с. Марьино Роцца	управление образования	исполнено в 2022
14.26	Ремонт фасада здания МБУК «Дом культуры села Марьино Роцца»	управление образования	исполнено в 2022
15. Избирательный округ №15, г.Геленджик (депутат Судакова Е.А.)			
15.1	Капитальный ремонт системы канализации МБДОУ детского сада №37 «Якорек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020

1	2	3	4
15.2	Установка ограждений вдоль тротуара возле МБДОУ детского сада №37 «Якорек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	исполнено в 2020
15.3	Капитальный ремонт входных козырьков МБДОУ детского сада №37 «Якорек» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
15.4	Развитие системы наружного освещения в микрорайоне Марьинский	управление ЖКХ	2023
15.5	Оборудование дополнительной остановки «Школа» на трассе М-4, вблизи пересечения с ул. Маршала Жукова в г. Геленджике	управление ЖКХ	2023
15.6	Закупка 12 контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов в микрорайоне Марьинский	управление ЖКХ	исполнено в 2019
15.7	Подготовка проектно-сметной документации и ремонт стадиона в МАОУ СОШ №8 имени Ц.Л. Куникова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
15.8	Установка баков-аккумуляторов холодной воды в МАОУ СОШ №8 имени Ц.Л. Куникова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
15.9	Проектирование и устройство сквера в микрорайоне Марьинский	управление ЖКХ	2023
15.10	Ремонт кровли в МАОУ СОШ №8 имени Ц.Л. Куникова муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
15.11	Капитальный ремонт полов в групповых помещениях МБДОУ детского сада №37 «Якорёк» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
15.12	Капитальный ремонт игровых площадок в МБДОУ детском саду №37 «Якорёк» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
15.13	Капитальный ремонт комплексной спортивно-игровой площадки в микрорайоне Северный	управление физической культуры и спорта	исполнено в 2022
16. Избирательный округ №16, г.Геленджик (депутаты Горб С.В., Лепихин В.А.)			
16.1	Развитие системы наружного освещения в микрорайоне Северный между домами № 10 и №12	управление ЖКХ	исполнено в 2019
16.2	Организация пешеходного перехода в микрорайоне Северный, 15	отдел промышленности, транспорта, связи и экологии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	исполнено в 2019
16.3	Отсыпка (асфальтирование) дороги по ул. Тополиной, ул. Ялтинской	управление ЖКХ	исполнено в 2022
16.4	Отсыпка (асфальтирование) дороги по ул.Лабинской	управление ЖКХ	2023
16.5	Подготовка проектно-сметной документации и ремонт покрытия тротуара (нечетная сторона) по ул. Пограничной	управление ЖКХ	исполнено в 2021
16.6	Проектирование и ремонт комплексной детской спортивно-игровой площадки по ул. Пограничной	управление ЖКХ	2023
16.7	Капитальный ремонт крыши здания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее – МАДОУ) детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019

1	2	3	4
16.8	Монтаж системы экстренного оповещения в МАДОУ детском саду №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
16.9	Приобретение и установка малых форм, обустройство игровой площадки «ПДД» в МАДОУ детском саду №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
16.10	Ремонт помещений в МАДОУ детском саду №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
16.11	Капитальный ремонт благоустройства (замена покрытия детских площадок) в МБДОУ детском саду №26 «Журавушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2020
16.12	Обустройство бульвара к морю от ул.Солнцедарской	управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управление строительства, управление ЖКХ	2023
16.13	Развитие системы наружного освещения по ул. Дмитрия Сабина, 32, 33	управление ЖКХ	2023
16.14	Замена оконных и эвакуационных блоков в МБДОУ детском саду №26 «Журавушка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
16.15	Капитальный ремонт комплексной спортивной площадки по ул.Просторной вблизи дома №38	управление физической культуры и спорта	исполнено в 2022
17. Избирательный округ №17, с. Кабардинка (депутаты Алексеев А.А., Николаиди А.Г.)			
17.1	Проектирование и строительство здания начальной школы	управление строительства	2023
17.2	Проектирование и строительство детского сада	управление строительства	2023
17.3	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки по ул. Геленджикской, 15	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.4	Ямочный ремонт дорожного покрытия по ул. Янтарной, ул. Пролетарской	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.5	Проектирование и строительство комплексной спортивно-игровой площадки по ул. Пролетарской, 32	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.6	Планирование проектирования и строительства спортивного зала	управление по физической культуре и спорту	2023

1	2	3	4
17.7	Капитальный ремонт тротуара по: ул. Дообской на пересечении с ул. Спортивной; ул. Пролетарской; ул. Партизанской, от ул. Советов до ул. Корницкого; ул. Революционной, 124, 128; ул. Зеленой	управление ЖКХ	исполнено в 2022
17.8	Ремонт тротуара по ул. Пионерской, от ул. Пролетарской до ул. Революционной	управление ЖКХ	исполнено в 2020
17.9	Проектирование и ремонт тротуара по ул. Мира, от ул. Октябрьской до ул. Новой	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.10	Проектирование и монтаж систем пожарной сигнализации и видеонаблюдения в здании МБОУ СОШ №7 имени П.Д. Стерняевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
17.11	Капитальный ремонт малого спортивного зала МБОУ СОШ №7 им. П.Д.Стерняевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2022
17.12	Капитальный ремонт ограждения территории МБОУ СОШ №7 имени П.Д. Стерняевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	2023
17.13	Капитальный ремонт отмоستков здания МБОУ СОШ №7 имени П.Д. Стерняевой муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2021
17.14	Капитальный ремонт эвакуационных пожарных выходов в здании МБДОУ детского сада №13 «Октябрёнок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
17.15	Капитальный ремонт пожарного резервуара в МБДОУ детском саду №13 «Октябрёнок» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление образования	исполнено в 2019
17.16	Устройство тротуара по ул.Ореховой, в районе МАДОУ детского сада №17 «Улыбка» муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.17	Устройство системы автоматического полива на набережной	управление ЖКХ	исполнено в 2020
17.18	Капитальный ремонт тротуара по ул.Абрикосовой, от ул.Мира до пер.Олимпийского	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.19	Перенос автостанции из центра села для снижения транспортной загруженности	управление ЖКХ	исполнено в 2019
17.20	Асфальтирование улиц: - ул.Октябрьской, от ул.Совхозной до ул.Солнечной; - ул. Солнечной; - ул. Горной, от ул.Спортивной до ул. Школьной, от ул.Школьной до ул.Совхозной; - ул.Янтарной; - ул.Дружбы, от ул.Пролетарской до ул.Горной; - ул.Дообской, от ул.Спортивной до ул. Ореховой, от ул.Ореховой до ул.Радужной; - ул.Партизанской, от ул.Советов до ул.Корницкого; - ул.Зеленой; - ул.Совхозной, от ул.Октябрьской до ул.Дообской	управление ЖКХ	2020-2023
17.21	Устройство тротуара по ул.Революционной, в районе детского лагеря «Альбатрос»	управление ЖКХ	исполнено в 2020

1	2	3	4
17.22	Озеленение Кабардинского внутригородского округа муниципального образования город-курорт Геленджик	управление ЖКХ	исполнено в 2021

»

М.Д. Дмитриев, председатель Думы
муниципального образования



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2022 года

№ 2870

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 года №449-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 14 июля 2022 года №253-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 декабря 2018 года №3758 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 8, 38, 39, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org) в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Грачева А.А.

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

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 27.12.2022 года №2870

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации, отраслевым органом

администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и их должностными лицами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с Регламентом являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края) осуществляется:

1.3.1.1. В управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

в письменной форме.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Геленджик (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт в сети «Интернет») www.gelendzhik.org.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pgu.krasnodar.ru>.

Информация на Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов, информационных киосков (инфоматов) в МФЦ и Управлении.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

- график работы, адреса администрации, Управления и МФЦ;
- адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты Управления, МФЦ;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации, МФЦ и Управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте в сети «Интернет», в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Краснодарского края размещается справочная информация о:

- месте нахождения и графике работы администрации, Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочных телефонах Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

– адресе официального сайта в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Управления в сети «Интернет».

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в Федеральном реестре, в Реестре Краснодарского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Краснодарского края, Едином портале многофункциональных центров Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.e-mfc.ru>.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отраслевой орган – Управление.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части запроса выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края в части запроса выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, утвержденный нормативным правовым актом Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края (в случае сноса объекта капитального строительства, указанного в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и заявителю письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- мотивированного отказа в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства представляет следующие документы:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением №1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их у заявителя.

2.6.2. В уведомлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства застройщика и реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

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 Для получения муниципальной услуги в части направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения работ по сносу объекта капитального строительства представляет следующие документы:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице представляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 19 декабря 2019 года №ММВ-7-14/640@);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном земельном участке предоставляются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по запросу, составленному в соответствии с приложением №2 к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденному приказом Росреестра от 8 апреля 2021 года №П/0149);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное (ые) на испрашиваемом земельном участке) (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном объекте недвижимости предоставляются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по запросу, составленному в соответствии с приложением №2 к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденному приказом Росреестра от 8 апреля 2021 года №П/0149).

2.7.2. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае Управление получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Управление по собственной инициативе;

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 уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства или в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе Управления, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства

лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства, не соответствующего приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

-представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

-несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства являются:

1) неполный состав сведений в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и представленных документах;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, по запросу Управления;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является неполный состав сведений в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и представленных документах.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии), не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления
таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.4 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны

соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации (www.gelendzhik.org) и МФЦ (www.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.16.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых 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.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала Краснодарского края;

– установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении

результата предоставления муниципальной услуги;

– количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала Краснодарского края.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление;
- через МФЦ в Управление;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);
- посредством почтового отправления в Управление;
- посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, 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».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных подпунктом 2(1) пункта 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. 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:

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

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

- 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;

- 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;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. При направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. Многофункциональный центр при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Управлением

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проведение проверки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

-принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), либо принятие решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.4 Регламента, и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документов.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в уведомлении о планируемом сносе объекта

капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства;

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства путем проставления регистрационного штампа на уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и внесении сведений в журнал и электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

В расписке обязательно указываются:

дата регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника Управления, принявшего документы; иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства начальнику Управления для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту Управления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- в обязательном порядке информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Управление.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий прием документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и выдача заявителю расписки о приеме документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и внесение сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.3. Проведение проверки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.4 Регламента, в Управление.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Управления на исполнение.

Специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства на исполнение, проводит проверку указанных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Регламента.

В случае непредставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства сотрудник Управления,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их у заявителя.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства на исполнение, осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы или организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства начальнику Управления.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства на исполнение, и начальник Управления.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4. Принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), либо принятие решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в результате проведенной проверки представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Подготовка решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2, 2.10.3 Регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3.4.2.2. Подготовка решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2, 2.10.3 Регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня проведения анализа документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, указанные в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, на исполнение.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо принятие решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма.

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- мотивированного отказа в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.2.1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

б) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.5.2.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указания заявителем на необходимость такой отправки, почтой либо в электронном виде.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации письма о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме письма.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на исполнение.

3.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.6.2.1. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.2.2. Исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Начальник Управления подписывает мотивированный ответ заявителю. Данный мотивированный ответ подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, которому было передано уведомление о планируемом сносе объекта

капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на исполнение, и начальник Управления.

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

прием и регистрацию Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональных центрах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

3.9.2. Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края с целью подачи в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.10.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.10.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.11. Прием и регистрация уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства
или о завершении сноса объекта капитального
строительства и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
направленных в электронной форме

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.11.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Управлением, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Управлением уведомлению об отказе в приеме документов.

3.12. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

- письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на бумажном носителе.

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

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

3.12.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса, направленного в электронной форме

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

3.13.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Управление или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

3.13.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.14. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

3.14.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.14.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.4. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.15. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром:

- 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;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.16. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документами, необходимыми для

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

3.17.2. Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением

случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 Регламента, регистрирует уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра информирует его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

3.17.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

3.17.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.17.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.18. Передача многофункциональным центром органу,
предоставляющему муниципальную услугу,
уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства или о завершении сноса объекта
капитального строительства и иных
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые многофункциональным центром уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.18.2. Передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов из многофункционального центра в Управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Управления и работника многофункционального центра.

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и документов из многофункционального центра в Управление осуществляется 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».

3.18.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и документов в Управление являются:

- соблюдение сроков передачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов, установленных соглашением о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу, органу, в адрес которого направлен пакет документов);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

3.18.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника многофункционального центра в реестре.

3.18.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и документов Управлением.

3.18.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Управления.

3.19. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.19.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи документов и заверяются подписями специалиста Управления и работника многофункционального центра.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.19.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника многофункционального центра в реестре.

3.19.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

3.19.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления и работника многофункционального центра.

3.20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр, по результатам предоставления муниципальной услуги

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональным центром

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.20.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.20.3. Критерием административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Управления результата предоставления услуги;

- соответствие переданного на выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

3.20.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.5. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.20.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.21. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу Управления.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, должностным лицом администрации,

Управлением, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), 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.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, Управления, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от №210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.1 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы, организации и должностные лица,
уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым
может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу Управления, подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу Управления, руководителю Управления.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления, должностных лиц администрации, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении 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, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы

администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию, Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация, Управление, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, Управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) администрацией, Управлением, должностным лицом администрации, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», в многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление 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 и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении 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, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в Реестре Краснодарского края.

Е.А. Семёнова, начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности)
представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов,
количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и
их копий):

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20__ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: « _____ » _____ 20__ г.

Е.А. Семёнова, начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

Приложение 2
к административному регламенту

предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности))
отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« _____ » _____ 20__ г.

Е.А. Семёнова, начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор