



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 декабря 2021 года

№ 2684

г. Геленджик

Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 1 февраля 2021 года №7-02-2021/1028 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 ноября 2019 года №2586 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 года №1662), Законом Краснодарского края от 5 мая 2019 года №4024-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по поддержке сельскохозяйственного производства» (в редакции Закона Краснодарского края от 30 апреля 2020 года №4285-КЗ), в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года №550 «Об утверждении Порядка предоставления местным бюджетам субвенций из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части

предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 сентября 2021 года №562), 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 1 июля 2021 года №289-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 1 февраля 2021 года №7-02-2021/1028 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 ноября 2019 года №2586 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2. Утвердить Порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 ноября 2019 года №2586 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Зуеву О.В.

6. 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 15 декабря 2021 года № 2684

ПОРЯДОК

предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление №1492), а также в целях реализации Закона Краснодарского края от 5 мая 2019 года № 4024-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по поддержке сельскохозяйственного производства», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Об утверждении Порядка предоставления местным бюджетам субвенций из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и определяет

сроки и последовательность действий администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также - администрация) при осуществлении отдельных государственных полномочий Краснодарского края по поддержке сельскохозяйственного производства.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства в целях возмещения части затрат на развитие сельскохозяйственного производства за счет средств краевого бюджета, передаваемых муниципальному образованию город-курорт Геленджик в порядке межбюджетных отношений в рамках государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года №944, и реализации отдельного мероприятия подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» на 2020-2025 годы» муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Экономическое развитие муниципального образования город-курорт Геленджик» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 ноября 2019 года №2760 (далее – субсидии).

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат на поддержку сельскохозяйственного производства:

1.3.1. В сфере финансовой государственной поддержки крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, ведущих деятельность в области сельскохозяйственного производства, субсидирование на:

- 1) поддержку производства реализуемой продукции животноводства;
- 2) возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;
- 3) возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта;
- 4) возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз);
- 5) возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;
- 6) возмещение части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек;
- 7) возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными

предпринимателями, осуществляющими деятельность в области сельскохозяйственного производства;

8) возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров.

1.3.2. В сфере финансовой государственной поддержки развития личных подсобных хозяйств в области сельскохозяйственного производства субсидирование предоставляется для возмещения:

1) части затрат граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярочек, козочек), предназначенных для воспроизводства;

2) части затрат граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, на искусственное осеменение сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз);

3) части затрат граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, на производство реализуемой ими продукции животноводства;

4) части затрат граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта;

5) части затрат граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек.

1.4. Заявители вправе обращаться за возмещением части затрат, указанных в пункте 1.3 Порядка, понесенных ими в текущем финансовом году и четвертом квартале предыдущего года, при условии ведения ими соответствующей производственной деятельности на момент подачи заявления.

Возмещение части затрат осуществляется исходя из расчетных размеров ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства, согласно приложению 22 к Порядку и расчетных размеров ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки развития личных подсобных хозяйств в области сельскохозяйственного производства согласно приложению 23 к Порядку.

1.5. Субсидии предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на поддержку сельскохозяйственного производства в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о бюджете муниципального образования город-курорт Геленджик на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - местный бюджет), и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации муниципального образования город-курорт Геленджик как получателя средств местного бюджета, на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

1.6. Понятия, используемые в целях Порядка:

1) заявители:

граждане, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством (далее - ЛПХ);

крестьянские (фермерские) хозяйства (далее также - КФХ), зарегистрированные на территории Краснодарского края и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

индивидуальные предприниматели (далее также – ИП), являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями, отвечающие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Краснодарского края и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и имеющие соответствующий вид деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) - Раздел А «Продукция сельского, лесного и рыбного хозяйства».

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке;

2) получатели субсидии – заявители, прошедшие отбор и заключившие соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) с администрацией в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) сельскохозяйственные животные - поголовье коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек, крупного рогатого скота, овец, коз, молодняка кроликов, гусей, индеек;

4) уполномоченный орган – отдел сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уполномоченный орган);

5) отбор – процедура определения уполномоченным органом получателей субсидии способом запроса предложений (заявок), направленных заявителями для участия в отборе;

6) главный распорядитель как получатель бюджетных средств – администрация.

1.7. Предоставление заявителями документов на получение субсидий осуществляется в уполномоченный орган.

1.8. Критериями отбора заявителей является их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Порядка, соответствие предоставленных ими документов требованиям пункта 2.7 Порядка и очередности поступления поданных ими заявок на участие в отборе.

1.9. Сведения о субсидиях ежегодно размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - финансовое управление) при формировании проекта решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о местном бюджете (проекта решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении изменений в решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о местном бюджете) в разделе «Бюджет» (<http://www.budget.gov.ru/>).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Получатели субсидий определяются по результатам отбора заявителей, подавших предложения (заявки) на участие в отборе на предоставление субсидии (далее также – заявка) исходя из критериев отбора, указанных в пункте 1.8 Порядка.

2.2. Уполномоченный орган в целях проведения отбора получателей субсидий:

организует размещение объявления о проведении отбора;

организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в отборе;

проверяет поданные заявки и приложенные к ним документы на соответствие требованиям, установленным Порядком;

организует размещение информации о результатах проведения отбора.

2.3. Не менее чем за 3 рабочих дня до начала отбора уполномоченный орган обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org) (далее - официальный сайт администрации) объявления о проведении отбора с указанием:

1) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса уполномоченного органа, адреса электронной почты администрации в соответствии с пунктом 2.5 Порядка;

3) целей предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1.3 Порядка;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к заявителям в соответствии с пунктом 2.6 Порядка и перечня документов, представляемых для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.7 Порядка;

б) порядка подачи предложений (заявок) заявителями и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), а также прилагаемым к ним документам в соответствии с пунктом 2.7 Порядка;

7) порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, в соответствии с пунктом 2.9 Порядка;

8) порядка рассмотрения предложений (заявок) в соответствии с пунктом 2.12 Порядка;

9) срока размещения на едином портале, а также на официальном сайте администрации информации о результатах рассмотрения предложений (заявок) в соответствии с Порядком;

10) порядка предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.14 Порядка, с указанием номера телефона и номера кабинета уполномоченного органа для получения консультаций;

11) срока, в течение которого победитель отбора должен подписать Соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 3.3 Порядка;

12) условий признания заявителя уклонившимся от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 3.8 Порядка;

13) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте администрации, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

2.4. Срок проведения отбора составляет не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

Отборы объявляются уполномоченным органом по мере необходимости в течение текущего финансового года, но не позднее 15 октября.

Уполномоченный орган не позднее 3-го рабочего дня, предшествующего дню размещения на официальном сайте администрации объявления о проведении отбора, направляет в финансовое управление уведомление об адресе сайта (раздела сайта), на котором планируется размещение указанного объявления и даты его размещения.

Финансовое управление обеспечивает размещение объявления о проведении отбора на едином портале на основании объявления, размещенного уполномоченным органом по указанному выше адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения объявления уполномоченным органом на официальном сайте администрации.

2.5. Отбор проводится уполномоченным органом по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, д.1, каб. 313.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: selo@gelendzhik.org.

2.6. Требования, предъявляемые к заявителям на 1-ое число месяца, в котором подана заявка:

1) заявители должны являться сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ;

2) отсутствие просроченной задолженности по заработной плате (кроме ЛПХ);

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (кроме ЛПХ);

4) отсутствие задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и собственности муниципального образования город-курорт Геленджик;

5) реализация продукции растениеводства (за исключением семенного и посадочного материала сельскохозяйственных культур) на территории Российской Федерации в году, предшествующем получению субсидии, по направлениям, обеспечивающим развитие растениеводства (кроме ЛПХ);

б) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %;

7) заявитель не должен получать средства из краевого бюджета и бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик на основании иных нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Геленджик на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка и за период, указанный в пункте 1.4 Порядка;

8) осуществление производственной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

9) отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем и муниципальным образованием город-курорт Геленджик;

10) заявитель не является подвергнутым административному наказанию за нарушение норм миграционного законодательства Российской Федерации (кроме ЛПХ);

11) заявители должны иметь государственную регистрацию в Управлении Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее – УФНС России по Краснодарскому краю) (кроме ЛПХ);

12) заявитель не должен использовать труд иностранных работников, за исключением случаев:

использования субъектами агропромышленного комплекса муниципального образования город-курорт Геленджик труда иностранных работников в отраслях садоводства и виноградарства на сезонных работах;

использования субъектами агропромышленного комплекса муниципального образования город-курорт Геленджик труда граждан Украины,

признанных беженцами, а также граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, которые направлены на работу исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и центром занятости населения муниципального образования город-курорт Геленджик;

привлечения субъектами агропромышленного комплекса муниципального образования город-курорт Геленджик иностранных работников в качестве высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

использования субъектами малого предпринимательства труда граждан Республики Беларусь;

13) ведение личного подсобного хозяйства без использования труда наемных работников;

14) соблюдение предельных максимальных размеров земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства.

2.7. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 Порядка, заявителями в срок проведения отбора, указанный в объявлении, представляются в уполномоченный орган нарочно, в электронном виде по адресу уполномоченного органа (selo@gelendzhik.org) или путем использования услуг почтовой связи прошитые, пронумерованные (за исключением одного экземпляра согласия субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам (далее – согласие на обработку персональных данных), скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью руководителя заявителя либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальными предпринимателями следующие документы:

1) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, ведущими деятельность в области сельскохозяйственного производства, представляются:

Заявка об участии в отборе на предоставление субсидии, согласно приложению 1 к Порядку, содержащая:

- согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и Законодательством Краснодарского края;

- заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, дополнительно представляют согласие на обработку и передачу оператором персональных данных (приложение к заявке об участии в отборе на предоставление субсидии);

- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте администрации информации о заявителе и о подаваемой

заявителем заявки, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором;

- подтверждение о том, что:

заявитель не получал средства из краевого бюджета и бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Геленджик на цели предоставления субсидий на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 %, на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

у заявителя отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Краснодарским краем и муниципальным образованием город-курорт Геленджик, на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

заявитель осуществляет производственную деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, на первое число месяца, в котором подана заявка;

заявитель выполняет условие по не привлечению и использованию труда иностранных работников, за исключением случаев, указанных в подпункте 11 пункта 2.6 Порядка;

заявитель не является подвергнутым административному наказанию за нарушение норм миграционного законодательства Российской Федерации на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

заявитель осуществляет реализацию продукции растениеводства (за исключением семенного и посадочного материала сельскохозяйственных культур) на территории Российской Федерации в году, предшествующем получению субсидии, по направлениям, обеспечивающим развитие растениеводства.

К заявке также прилагаются:

оригинал (для обозрения) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

документ с указанием банковских реквизитов и номера счета заявителя для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидий по соответствующим формам согласно приложениям 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 14 и 25 к Порядку;

справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на 1-ое число месяца, в котором подана заявка, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером, либо иными уполномоченными в

установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем, заверенную печатью (при наличии печати);

сведения о выручке (заявителям, не вошедшим в сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год, представляемую по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя) по форме согласно приложению 19 к Порядку, кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

2) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, представляются:

Заявка об участии в отборе на предоставление субсидии, согласно приложению 1 к Порядку, содержащая:

- согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и Законодательством Краснодарского края;

- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте администрации информации о заявителе и о подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором;

- подтверждение о том, что заявитель не получал средства из краевого бюджета и бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Геленджик на цели предоставления субсидий на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

- ведение личного подсобного хозяйства без привлечения труда наемных работников;

- соблюдение предельных максимальных размеров земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства.

К заявке также прилагаются:

оригинал (для обозрения) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал (для обозрения) и копия документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство, и выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (приложение 18 к Порядку), или справка о наличии личного подсобного хозяйства, заверенная администрацией;

документ с указанием банковских реквизитов и номера счета заявителя для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидии по соответствующим формам согласно приложениям 3, 4, 6, 8, 10, 13, и 24 к Порядку.

Заявители, перешедшие на специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» дополнительно предоставляют справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (КНД 1122035) на дату подачи заявки. Заявители выполняют условие Соглашения о минимальном сроке применения специального налогового режима в течение определенного периода с даты получения субсидии:

60 месяцев при субсидировании строительства теплиц;

36 месяцев при субсидировании приобретения животных;

12 месяцев по иным направлениям субсидирования.

Дополнительно представляются:

2.7.1. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, ремонтных телок, овцематок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства, и молодняка кроликов, гусей, индейки представляются:

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих приобретение и оплату сельскохозяйственных животных (платежное поручение или чек контрольно-кассовой машины, товарная накладная или универсальный передаточный документ, договор (контракт) поставки сельскохозяйственных животных);

оригинал (для обозрения) и копия ветеринарной справки (форма № 4), установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», на дату договора купли-продажи, при покупке животных в пределах одного муниципального образования;

оригинал (для обозрения) и копия ветеринарного свидетельства (форма № 1), установленного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», на дату договора купли-продажи, при покупке животных за пределами муниципального образования город - курорт Геленджик;

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство) (предоставляется в случае приобретения племенных сельскохозяйственных животных);

выписка из похозяйственной книги с указанием движения поголовья животных в период приобретения их хозяйством (предоставляется личным подсобным хозяйством), информация о поголовье сельскохозяйственных животных с указанием движения поголовья животных в период приобретения

их по форме согласно приложению 2 к Порядку (представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями).

2.7.2. Для получения субсидий на произведенное и реализованное мясо крупного рогатого скота (в расчете на 1 кг живого веса), молоко (в физическом весе) представляются:

информация о поголовье сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению 2 к Порядку (представляется КФХ и ИП);

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих реализацию продукции (приемные квитанции и (или) товарные накладные и др.);

справка о средней молочной продуктивности коров в году, предшествующему текущему финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в текущем финансовом году (предоставляется КФХ и ИП при субсидировании затрат на реализованное молоко);

сведения об объеме производства коровьего и (или) козьего молока по форме согласно приложению 25 к Порядку (представляется КФХ и ИП для субсидий на молоко).

2.7.3. Для получения субсидий на возмещение части затрат по оплате услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота овец и коз представляются оригинал (для обозрения) и копия документа, подтверждающего оплату услуги по искусственному осеменению (акт выполненных работ и чек контрольно-кассовой машины; квитанция-договор, являющаяся бланком строгой отчетности).

2.7.4. Для получения субсидий на возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта представляются:

смета (сводка) фактических затрат при строительстве хозяйственным способом по форме согласно приложению 15 к Порядку;

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих затраты на строительство теплиц (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности) согласно смете (сводке) фактических затрат на строительство хозяйственным способом;

оригинал (для обозрения) и копия договора на строительство теплицы (при строительстве теплицы подрядным способом);

смета (сводка) фактических затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом, по форме согласно приложению 16 к Порядку;

оригиналы (для обозрения) и копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ (платежное поручение или чек контрольно-кассовой машины) при строительстве подрядным способом;

акт обследования теплицы комиссией в составе: представителя администрации внутригородского округа (на территории которой расположен

земельный участок), начальника отдела сельского хозяйства и уполномоченного специалиста отдела сельского хозяйства уполномоченного органа (акт является документом, подтверждающим использование теплицы по целевому назначению, заявленные размеры теплицы, а также соответствие видов строительных материалов, использованных при строительстве теплицы видам, указанным в представленных документах), по форме согласно приложению 26 к Порядку с приложением фотоматериалов.

2.7.5. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства представляются:

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих приобретение, оплату, получение, установку оборудования систем капельного орошения для ведения овощеводства (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности);

акт обследования установленных систем капельного орошения для ведения овощеводства комиссией в составе: представителя администрации внутригородского округа (на территории которой расположен земельный участок), начальника отдела сельского хозяйства и уполномоченного специалиста отдела сельского хозяйства уполномоченного органа (акт является документом, подтверждающим использование систем капельного орошения, соответствие видов материалов, использованных при установке систем капельного орошения видам, указанным в представленных документах) по форме согласно приложению 26 к Порядку с приложением фотоматериалов.

2.7.6. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства по кодам 28.22.18.244, 28.30.51.000-28.30.53.000, 28.30.83.110-28.30.83.180, 28.93.13.143 в соответствии с приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) (ОК 034-2014 (КПЕС 2008))» представляются:

оригиналы (для обозрения) и копии документов, подтверждающих приобретение и оплату технологического оборудования для животноводства и птицеводства (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности);

акт обследования хозяйства после установки (монтажа) технологического оборудования комиссией в составе: представителя администрации внутригородского округа (на территории которой расположен земельный участок), начальника отдела сельского хозяйства и уполномоченного специалиста отдела сельского хозяйства уполномоченного органа, по форме согласно приложению 26 к Порядку с приложением фотоматериалов.

2.7.7. Для получения субсидий на возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров представляется информация о поголовье сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению 2 к Порядку (представляется в случае покупки коров, а также наращивания поголовья коров крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями в году, предшествующем текущему финансовому году).

2.7.8. Для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя заявителя, не вошедшие в сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год, представляют сведения о выручке по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, согласно приложению 18 к Порядку (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»).

2.8. Заявитель в период проведения отбора вправе подавать неограниченное число заявок при условии, что они предусматривают возмещение части затрат, понесённых в текущем финансовом году и четвёртом квартале предшествующего года, не возмещённых ему ранее за счёт средств субсидии.

2.9. Заявитель или уполномоченное в установленном порядке лицо имеют право на основании письменного обращения, направленного в уполномоченный орган, осуществить отзыв заявок, поданных на отбор, в случае необходимости внесения изменений в документы, предоставленные для участия в отборе или в случае принятия решения заявителем об отзыве заявки в период проведения отбора, в срок до размещения реестра отклоненных заявок на едином портале, а также на официальном сайте администрации.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

Отзыв заявки не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган для участия в отборе, но не позднее даты и времени, предусмотренных в объявлении о проведении отбора. При этом регистрация заявки будет осуществлена в порядке очередности в день повторного предоставления заявки на участие в отборе.

В случае отзыва заявки заявителем пакет документов заявителю не возвращается.

2.10. Регистрация заявок с прилагаемыми документами осуществляется в период проведения отбора в день их поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявки с прилагаемыми документами в порядке их поступления с присвоением порядкового номера, в журнале регистрации заявки, который должен быть

пронумерован и прошнурован; ставит на заявке штамп с номером и датой регистрации.

Заявки, полученные путем использования услуг почтовой связи и в электронном виде, регистрируются в уполномоченном органе в день поступления заявки в уполномоченный орган.

2.11. Уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя (посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) следующие сведения:

1) от УФНС России по Краснодарскому краю:

подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки;

из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) от уполномоченного органа, осуществляющего администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на 1-ое число месяца, в котором подана заявка;

3) от Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю в сфере миграции – сведения о наличии или отсутствии информации о заявителе, подвергнутом административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 18.9, 18.10, 18.11, 18.15, 18.16, 18.17, 19.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на 1-ое число месяца, в котором подана заявка.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в том числе могут быть получены уполномоченным органом с официального сайта ФНС России с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа».

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, и иные документы по собственной инициативе.

2.12. Порядок рассмотрения заявок.

2.12.1. Рассмотрение заявок осуществляется в течение 23 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки.

2.12.2. Уполномоченный сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия заявителю статусу «сельскохозяйственного товаропроизводителя»;

запрашивает в уполномоченных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, документы и сведения в отношении заявителя в соответствии с пунктом 2.11 Порядка.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде в адрес УФНС России по Краснодарскому краю.

После получения необходимых сведений уполномоченный сотрудник осуществляет анализ представленных в соответствии с Порядком документов на предмет их достаточности и правильности заполнения.

2.12.3. Уполномоченный сотрудник формирует реестры заявителей, прошедших отбор, по форме согласно приложениям 21, 22 к Порядку, а также реестр отклоненных заявок по форме приложения 27 к Порядку с указанием даты регистрации заявок и даты окончания рассмотрения заявок и обеспечивает размещение в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения заявок, на официальном сайте администрации информации о результатах рассмотрения заявок, включающей сведения, предусмотренные абзацами пятым, шестым, восьмым и девятым подпункта «ж» пункта 4 Постановления № 1492.

2.13. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения заявок являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.6 Порядка;

2) несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям к заявке и документам, установленным в пункте 2.7 Порядка, и объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.14. Заявители вправе обратиться в уполномоченный орган с целью разъяснения положений объявления о проведении отбора в письменном либо устном виде и получить исчерпывающие разъяснения в течение срока приема документов.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения на официальном сайте администрации реестра заявителей, прошедших отбор, вносит предложение главе муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении субсидии победителям отбора в форме проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с указанием наименования получателя субсидии и

размера предоставленной ему субсидии и формирует реестр заявителей, прошедших отбор, которым отказано в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 3.2 Порядка. Днем определения победителей отбора является день вступления в силу постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем определения победителя отбора обеспечивает размещение на официальном сайте администрации постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании участников отбора победителями, информации о заявителях, с которыми заключаются Соглашения, с указанием наименований субсидий, получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий, и реестра заявителей, прошедших отбор, которым отказано в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка с указанием причин отказа в предоставлении субсидий.

Уполномоченный орган не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем определения победителей отбора, направляет в финансовое управление уведомление об адресе сайта (раздела сайта), на котором планируется размещение постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании участников отбора победителями, а также информации о результатах рассмотрения заявок и дате их размещения.

Финансовое управление обеспечивает размещение на едином портале постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании участников отбора победителями, а также информации о результатах рассмотрения заявок, размещенной уполномоченным органом по указанному выше адресу не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем размещения указанной информации на официальном сайте администрации.

3.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.7 Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

3) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрацией как получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий в текущем финансовом году;

4) признание победителя отбора уклонившимся от подписания Соглашения в соответствии с пунктом 3.8 Порядка.

3.3. Порядок заключения Соглашения:

1) уполномоченный сотрудник на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечивает заключение Соглашения с победителем отбора в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника финансового управления. Проект Соглашения направляется победителям отбора в течение 2 рабочих

дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидии;

2) победитель отбора подписывает и направляет в уполномоченный орган Соглашение в течение 2 рабочих дней со дня его получения;

3) уполномоченный сотрудник после получения подписанного заявителем Соглашения производит регистрацию заключенного Соглашения.

3.4. Результатом предоставления субсидии в целях возмещения конкретных видов затрат на развитие сельскохозяйственного производства, который обязательно отражается в Соглашении, является:

1) принятия на себя обязательства о содержании и сохранности поголовья животных в течение 3 лет со дня их приобретения - при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенных и товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярочек, козочек), предназначенных для воспроизводства, в том числе на условиях рассрочки (отсрочки) платежа или аренды с последующим выкупом;

2) принятия на себя обязательства о содержании и сохранности поголовья животных в течение 3 лет со дня их приобретения - при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек;

3) обеспечение численности поголовья коров, овцематок (козоматок) по состоянию на начало года получения субсидии не ниже уровня численности поголовья на начало года, предшествующего году получения субсидии, сельскохозяйственными товаропроизводителями, занимающимися животноводством, за исключением осуществляющих данный вид деятельности менее одного года – при предоставлении субсидии на производство реализуемой продукции животноводства (мяса);

4) обязательным условием для получения субсидии на возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства является обеспечение прироста производства объемов коровьего молока в году получения субсидии по отношению к уровню года, предшествующего году получения субсидии, сельскохозяйственными товаропроизводителями, занимающимися производством коровьего молока, за исключением осуществляющих данный вид деятельности менее одного года;

5) принятия на себя обязательства о содержании и сохранности поголовья животных в течение 3 лет со дня получения субсидии - при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз);

6) принятия на себя обязательства по монтажу и эксплуатации систем капельного орошения в течение последующих 5 лет, а также предъявление документа, подтверждающего эксплуатацию систем орошения по целевому назначению ежегодно до 20-го января года, следующего за годом предоставления субсидии (предоставляется в соответствии с Соглашением) – при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства, садоводства и виноградарства;

7) принятия на себя обязательства по монтажу и эксплуатации теплицы в течение последующих 5 лет, а также предъявление документа, подтверждающего эксплуатацию теплицы по целевому назначению ежегодно до 20-го января года, следующего за годом предоставления субсидии (предоставляется в соответствии с Соглашением) – при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на строительство теплиц.

3.5. В целях перечисления субсидии получателям субсидий уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней с даты заключения Соглашения составляет сводный реестр получателей субсидий по форме приложений 19, 20 к Порядку и направляет их в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» (далее – МКУ «ЦБ ОМС»).

МКУ «ЦБ ОМС» на основании представленных документов осуществляет перечисление субсидии в размере, установленном в Соглашении, на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в Соглашениях, не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения.

3.6. Субсидия предоставляется на основании Соглашения. При необходимости заключаются дополнительные соглашения к Соглашению.

Обязательными условиями Соглашения являются:

1) согласие заявителя на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) наличие условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, для выплаты субсидий, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

В Соглашение по инициативе одной из сторон путем направления соответствующего уведомления могут быть внесены изменения и дополнения путем подписания дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения по основаниям, предусмотренным в Соглашении, в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения указанного уведомления. Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом начальника финансового управления.

В Соглашении в обязательном порядке отражается период, в течение которого должны быть соблюдены условия предоставления субсидии.

3.7. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения в случае:

1) поступления в уполномоченный орган письменного заявления

победителя отбора об отказе от подписания Соглашения;

2) неподписания победителем отбора Соглашения в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения Соглашения.

3.8. В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения, уполномоченный сотрудник вносит изменения в постановление о предоставлении субсидий и реестр заявителей, которым отказано в предоставлении субсидии.

В случае если образовавшийся в результате признания победителей отбора уклонившимися от заключения соглашения, остаток денежных средств, предусмотренных в бюджете на выплату субсидии, меньше суммы субсидии, необходимой очередному заявителю, прошедшему отбор, то размер предоставляемой субсидии уменьшается при условии письменного согласия заявителя.

Если очередной заявитель, прошедший отбор, письменно отказывается от уменьшения размера субсидии, возможность получить остаток денежных средств предоставляется следующему заявителю, прошедшему отбор (в порядке возрастания регистрационного номера заявки), включенному в реестр заявителей, которым отказано в предоставлении субсидии по основанию подпункта 3 пункта 3.2 Порядка до полного распределения денежных средств.

4. Требования к отчетности

4.1 Получатели субсидии предоставляют отчет о достижении результата предоставления субсидии до 20-го января года, следующего за годом предоставления субсидии (предоставляется в соответствии с Соглашением).

Крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, являющиеся получателями субсидии, представляют в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде отчет за текущий финансовый год о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса ежеквартально с нарастающим итогом в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, начиная с квартала, в котором заключено Соглашение, по формам, установленным и доведенным уполномоченному органу Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

4.2. Граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, являющиеся получателями субсидии, ежегодно до 1-го апреля года, следующего за отчетным годом, предоставляют отчет о производстве продукции, включающий в себя показатели производства и реализации сельскохозяйственной продукции.

4.2. Администрация вправе устанавливать в Соглашении дополнительные формы предоставления получателем субсидии отчетности, сроки и порядок их предоставления.

4.3. Получатели субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность представляемой отчетной документации, иных документов и целевое использование субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, цели и

порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Администрация как получатель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля проверяют соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

5.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных администрацией и органом муниципального финансового контроля муниципального образования город-курорт Геленджик, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 3.4 Порядка соответствующие средства подлежат возврату в местный бюджет:

1) на основании требований администрации – не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем получения получателем субсидии указанного требования;

2) на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля муниципального образования город-курорт Геленджик - в сроки, установленные в представлении и (или) предписании органа муниципального финансового контроля муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии администрация в течение 30 дней, следующих за днем окончания срока возврата субсидии, принимает меры по взысканию указанных средств в доход местного бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за невыполнение требований Порядка, в том числе за нецелевое использование средств субсидии, несвоевременное представление отчетов, недостоверность предоставляемых в администрацию документов и сведений в целях получения субсидии.

5.5. Уполномоченный орган несет ответственность за осуществление расходов средств бюджета, направляемых на выплату субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 1
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим
личное подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

Главе муниципального
образования
город-курорт Геленджик

Исх. № _____ от _____

ЗАЯВКА

об участии в отборе на предоставление субсидии

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, прошу принять пакет документов для участия в отборе и предоставить субсидию на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением заявителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость)

Наименование заявителя (полностью) _____

ИНН заявителя _____ ОКТМО _____ ОКПО _____

Адрес заявителя _____

Телефон _____

Банковские реквизиты для перечисления субсидии _____

Наименование кредитной организации _____

на (отметить заявленный вид субсидии значком «×»):

Возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных коров, нетелей, конематок, овцематок, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек, предназначенных для воспроизводства.

Возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства, на:

- мясо крупного рогатого скота (реализованного в живом весе);
- молоко (коров, коз).

Возмещение части затрат на:

- наращивание поголовья коров, нетелей, ремонтных телок;
- наращивание поголовья овцематок (ярок) пород мясного направления;
- наращивание поголовья козочек;
- на приобретение молодняка кроликов, гусей и индеек;
- оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз);
- приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;
- строительство теплиц для выращивания овощей защищённого грунта;
- приобретение технологического оборудования крестьянскими фермерскими хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области сельскохозяйственного производства.

В сумме _____ руб. ____ коп.
(сумма субсидии)

Перечень документов, предоставленных в отдел сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для получения субсидии:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Подтверждаю, что продукция растениеводства (за исключением семенного и посадочного материала сельскохозяйственных культур) была реализована на территории Российской Федерации в году, предшествующем году получения субсидии (за исключением заявителей вновь образованных и (или) осуществляющих деятельность менее одного года).

Подтверждаю, что не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при

проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает пятьдесят процентов.

Подтверждаю, что не получал средства из краевого бюджета и бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели предоставления субсидии на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Подтверждаю, что выполняю условие по привлечению и использованию иностранных работников, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (отметить значком «×»):

- не использую иностранных работников;
- использую иностранных работников на сезонных работах и (или) высококвалифицированных специалистов;
- использую труд граждан Украины, признанных беженцами, а также граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, которые направлены на работу исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю.

Уведомлен о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии обязан возвратить полученную субсидию в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем получения от администрации муниципального образования город-курорт Геленджик требования о возврате субсидии.

Заявитель

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы приняты
согласно перечню

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление о принятии заявления
к рассмотрению получил

« » 20 год

Линия отреза

(полное наименование заявителя, район)

Уведомление
о принятии заявления к рассмотрению

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик сообщает, что Ваше заявление о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на: _____ принято к рассмотрению.

Номер и дата регистрации заявления: _____

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(подпись)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение
к заявке на участие в отборе на
предоставление субсидии

Согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу
оператором персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
_____,
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)

руководствуясь пунктом 1 статьи 8, 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, части 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа, удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, индивидуальный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

в целях учета бюджетных и денежных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств при предоставлении субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования город-курорт Геленджик при условии, что их обработка осуществляется ответственным лицом оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими

порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между Оператором и третьими лицами.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет 6 лет.

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан:

1) прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате;

2) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 2
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим
личное подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

Форма

ИНФОРМАЦИЯ

о поголовье сельскохозяйственных животных
(заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством
и индивидуальным предпринимателем)

Наименование получателя субсидии (полностью) _____

Адрес получателя субсидии _____

Телефон _____

Наименование показателя	Единица измерения голов	на 01.01.20.... года	Количество на 1 января текущего года	Количество на дату подачи заявления на получение субсидий
1	2	3	4	5
Крупный рогатый скот,	голов			
в том числе коровы	голов			
Овцы (козы),	голов			
в том числе овцематки (козы) и ярки (козочки) старше 1 года	голов			
Птица	голов			
Крупный рогатый скот	голов			

Об ответственности за представление недостоверных данных предупрежден.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 3
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидий на возмещение части затрат на
приобретение племенных сельскохозяйственных
животных, а также товарных сельскохозяйственных
животных (коров, нетелей, ремонтных телок, овцематок,
ярок), предназначенных для воспроизводства

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Виды животных	Количество животных (голов)	Стоимость одной головы приобретенных животных (рублей)	Живой вес (кг)	Ставка субсидии и (руб./кг)	Размер целевых средств (гр. 6 = гр. 2 x гр. 3 x 0,5 (рублей)*	Размер целевых средств (гр. 7 = гр. 4 x гр. 5) (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из графы 6 или 7) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого		X		X	X	X	

*Графа 6 заполняется только для предоставления субсидии на приобретение маточного поголовья племенных овцематок пород мясного направления: «южная мясная», «романовская», «эдильбаевская».

Ф.И.О. заявителя (полностью) _____

_____ «____» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик
 М.П.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

 (подпись) (Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 4
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Вид животного	Количество животных (голов)	Стоимость одной головы приобретенных животных (рублей)	Ставка субсидии (%)	Максимальный размер выплаты за одну голову (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = гр.2×гр.3× гр.4/100 (рублей)	Размер целевых средств гр.7 = гр.2×гр.5 (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из графы 6 или 7) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
Крольчата							
Гусята							
Индюшата							
Итого			X	X	X	X	

Наименование заявителя (полностью) _____
 _____ « _____ » _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 5
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат на производство
реализованной продукции животноводства, понесенных
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными
предпринимателями, на производство мяса крупного рогатого скота,
реализованного в живом весе юридическим лицам независимо от
организационно-правовой формы, а также предпринимателям,
зарегистрированным на территории Краснодарского края

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Живая масса* (кг)	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр.4 = гр.2×гр.3) (рублей)
1	2	3	4
Итого		X	

*Предельно допустимый объем субсидируемого мяса не должен превышать 100 000 кг в год на одно хозяйство.

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 6
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение части затрат,
на производство реализованной продукции
животноводства, понесенных гражданами, ведущими
личные подсобные хозяйства, на производство мяса
крупного рогатого скота, реализованного в живом весе
юридическим лицам независимо от организационно-правовой
формы, а также предпринимателям, зарегистрированным на
территории Краснодарского края

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Живая масса* (кг)	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр.4 = гр.2×гр.3) (рублей)
1	2	3	4
Итого		X	
*Предельно допустимый объем субсидируемого мяса не должен превышать 5 000 кг в год на одно хозяйство.			

Личное подсобное хозяйство

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 7
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение части затрат
на производство реализованной продукции
животноводства, понесенных крестьянскими(фермерскими)
хозяйствами и индивидуальными предпринимателями,
на производство молока, реализованного в физическом весе

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Количество (кг)*	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр.4 = гр.2×гр.3) (рублей)
1	2	3	4
Итого		X	
* Количество сданного молока (коров, коз) не должно превышать 250 000 кг в год.			

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 8
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим
деятельность в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат на производство
реализованной продукции животноводства, понесенных
гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на производство
молока, реализованного юридическим лицам независимо
от организационно-правовой формы, а также предпринимателям,
зарегистрированным на территории Краснодарского края

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Количество (кг)*	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр.4 = гр.2×гр.3) (рублей)
1	2	3	4
Итого		X	
*Количество сданного молока (коров, коз) не должно превышать год.			25 000 кг в

Личное подсобное хозяйство

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 9
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года №2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат,
понесенных крестьянскими(фермерскими) хозяйствами
и индивидуальными предпринимателями, на оплату услуг
по искусственному осеменению сельскохозяйственных
животных (крупного рогатого скота, овец и коз)

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Вид осемененного животного	Количество осемененных животных (голов)	Стоимость осеменения одной головы (рублей)	Ставка субсидии и (рублей)	Размер целевых средств гр.2×гр.4 (рублей)	Размер целевых средств гр.2×гр.3×50/100 (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
КРС						
Овцы и козы						
Итого			X	X	X	

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 10
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года №2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство,
на оплату услуг по искусственному осеменению
сельскохозяйственных животных (крупного рогатого
скота, овец и коз)

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, и кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Вид осеменен- ного животного	Количество осеменен- ных животных (голов)	Стоимость осеменения одной голова (рублей)	Ставка субси- дии (рублей)	Размер целевых средств гр.2×гр.4 (рублей)	Размер целевых средств гр.2×гр.3×50/ 100 (рублей)	Сумма субсидии (минимал- ная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
КРС						
Овцы и козы						
Итого			X	X	X	

Личное подсобное хозяйство

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 11
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года №2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными
предпринимателями, на приобретение систем
капельного орошения для ведения овощеводства

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Площадь охвата установленной системы капельного орошения (кв.м)	Фактические затраты (рублей)	Фактические затраты на 1 кв.м гр.3 = гр.2 / гр.1 (рублей)	Ставка субсидии (%)	Размер целевых средств гр.5 = гр.2×гр.4/ 100 (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = гр.2 (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
Итого		X	X	X	X	

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 12
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года №2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
крестьянскими(фермерскими) хозяйствами и
индивидуальными предпринимателями, на строительство
теплиц для выращивания овощей защищённого грунта

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты, расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Площадь теплицы для выращивания овощей защи- щенного грунта, подлежащая субсидирова- нию* (кв.м)	Фактиче- ские затраты, (рублей)	Фактиче- ские затраты на 1 кв.м теплицы гр.3 = гр.2 / гр.1 (рублей)	Ставка субсидии за 1 кв.м (рублей)	Размер целевых средств гр.5 = =гр.1× гр.3 (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = гр.1×гр.4 (рублей)	Сумма субсидии (мини- мальная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
*Площадь теплицы, подлежащая субсидированию, указывается в соответствии с актом обследования теплицы, при этом данная площадь не должна превышать 10000 кв.м.						

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 13
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года №2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на
строительство теплиц для выращивания овощей
защищённого грунта

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
Почтовый адрес и телефон	
Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Площадь теплицы для выращивания овощей защищенного грунта, подлежащая субсидирова- нию* (кв.м)	Фактиче- ские затраты (рублей)	Фактиче- ские затраты на 1 кв.м теплицы гр.3 = гр.2 / гр.1 (рублей)	Ставка субсидии за 1 кв.м (рублей)	Размер целевых средств гр.5 = гр.1×гр.3 (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = гр.1×гр.4 (рублей)	Сумма субсидии (минимал- ная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7

* Площадь теплицы, подлежащая субсидированию, указывается в соответствии с актом обследования теплицы, при этом данная площадь не должна превышать 2000 кв.м.

Личное подсобное хозяйство

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 14
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными
предпринимателями, осуществляющими деятельность
в области сельскохозяйственного производства, на приобретение
технологического оборудования

Наименование получателя субсидии	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон	
Банковские реквизиты Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование оборудования	Количество оборудования (ед.)	Фактические затраты всего (рублей)	Ставка субсидии (%)	Размер целевых средств $\text{гр.5} = \text{гр.3} \times \text{гр.4} / 100$ (рублей)	Максимальный размер выплат (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
					80 000,0	
Итого		X	X	X	X	

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (нужное отметить значком «V»):

- предоставить субсидию в сумме _____ рублей, в том числе источником финансового обеспечения которой являются средства краевого бюджета, в сумме _____ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Начальник отдела сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 15
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

СВОДНАЯ СМЕТА
фактических затрат на строительство теплицы
(хозяйственным способом) для выращивания овощей
защищенного грунта

В _____
наименование заявителя субсидии (полностью)

Адрес места нахождения и площадь (кв.м) теплицы _____

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Цена за единицу (рублей)	Количество материала	Сумма (гр.6 = гр.4×гр.5) (рублей)
1	2	3	4	5	6
Итого					

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« __ » _____ 20 __ г.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого	X		X	X	X							

Руководитель подрядной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с представленными документами для расчета субсидий принимается теплица площадью _____ кв.м со стоимостью израсходованных на её строительство материалов на сумму _____ руб.

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 17
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги

(наименование сельского округа муниципального образования
город-курорт Геленджик)

Выдана _____
(Ф.И.О.)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____

Похозяйственная книга № _____ на 20 __ г.

Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства _____

1. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

2. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

Всего земли (с точностью до 0,01га) _____ га,
в том числе: личное подсобное хозяйство _____ га.

3. Скот, являющийся собственностью хозяйства, (голов)

Вид животных	Количество на 01.01.20__ г., голов	Количество на текущую дату, голов
1	2	3
Крупный рогатый скот, всего:		
в том числе: коровы		
Свины		
Овцы		
Птица		

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана « ___ » _____ 20 __ г.

Глава администрации
внутригородского округа
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 18
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

РАСШИФРОВКА
выручки по видам деятельности

(наименование заявителя, ИНН, район)
за 20__ год

№ п/п	Вид деятельности	Сумма выручки, тыс. руб.
1	2	3
1	Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов), всего	
1.1	в том числе выручка от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах), в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации	
2	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2 = стр.1.1/ стр.1 x 100)	

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 19
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

ФОРМА СВОДНОГО РЕЕСТРА №
получателей субсидий (крестьянских (фермерских)
хозяйств и индивидуальных предпринимателей) на
возмещение части затрат на

(вид субсидии)

В соответствии _____

(наименование муниципального нормативного правового акта

муниципального образования город-курорт Геленджик, дата, номер)

№ п/п	Наименование хозяйства (КФХ или ИП)	ИНН	КПП	Наименование банка	БИК	Расчетный счет	Сумма субсидий
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого к финансированию							

Начальник отдела сельского хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБ ОМС» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 20
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

ФОРМА СВОДНОГО РЕЕСТРА №
получателей субсидий (граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на

_____ (вид субсидии)

В СООТВЕТСТВИИ _____

_____ (наименование муниципального нормативного правового акта

_____ муниципального образования город-курорт Геленджик, дата, номер)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, ведущего ЛПХ	ИНН	Наименование банка	БИК	Банковский счет
1	2	3	4	5	6
Итого к финансированию					

Начальник отдела сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБ ОМС»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 21
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

РАСЧЕТНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок субсидии для предоставления финансовой
государственной поддержки крестьянским (фермерским)
хозяйствам и индивидуальным предпринимателям,
осуществляющих деятельность в области
сельскохозяйственного производства на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик

п/п	Вид субсидии	Размер субсидии на затраты, понесенные в текущем финансовом году и четвертом квартале предыдущего года
	2	3
	Возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярочек, козочек), предназначенных для воспроизводства	
.1	поголовье коров, нетелей, ремонтных телок	
.1.1	при приобретении 1 и более голов	90 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2	поголовье овцематок (ярочек) пород мясного направления	
.2.1	при приобретении до 20 голов	100 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2.2	при приобретении более 20 голов	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.3	поголовье козочек	

.3.1	при приобретении товарного поголовья козочек	200 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
	2	3
Возмещение части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек		
.1	на приобретение молодняка кроликов	400 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2	на приобретение молодняка гусей, индеек	100 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
Возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства		
3.1	за реализацию молока	по базовой ставке 2,45 рубля за 1 кг молока (с применением к базовой ставке повышающего коэффициента 1,227, при средней молочной продуктивности коров 5000 кг и выше в году, предшествующем текущему финансовому году), но не более чем за 100 000 кг в финансовом году
.2	за реализацию мяса крупного рогатого скота	5 рублей за 1 кг живого веса, но не более чем за 100 000 кг в финансовом году
Возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз)		
.1	за искусственное осеменение крупного рогатого скота	500 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2	за искусственное осеменение овец и коз	350 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
Возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства		
.1	приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства	20 % от фактически понесенных затрат на приобретение, но не более 90 000 рублей
Возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта		
.1	строительство теплиц на металлическом и стеклопластиковом каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	350 рублей за 1 кв. м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,5 га в финансовом году

.2	строительство теплиц на деревянном и комбинированном каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	150 рублей за 1 кв. м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,5 га в финансовом году
Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства		
	2	3
.1	приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства	20 % от фактически понесенных затрат на приобретение, но не более 80 000 рублей
Возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров		
.1	наращивание поголовья коров	50 000 рублей на одну голову, но не более чем за две головы в финансовом году

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 22
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

РАСЧЕТНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок субсидии гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство осуществляющих деятельность
в области сельскохозяйственного производства
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

п/п	Вид субсидии	Размер субсидии на затраты, понесенные в текущем финансовом году и четвертом квартале предыдущего года, для граждан, осуществляющих непредпринимательскую деятельность по производству и переработке сельскохозяйственной продукции	
		2	3
		не перешедших на специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»	перешедших на специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»
	Возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства		
.1	поголовье коров, нетелей, ремонтных телок		

.1.1	при приобретении от 1 до 3 голов	90 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат при наличии общего поголовья с учетом приобретаемого не более 3 голов по похозяйственному учету	90 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
	2	3	4
.1.2	при приобретении 4 и более голов	–	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2	поголовье овцематок (ярок)		
.2.1	при приобретении до 20 голов	100 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат при наличии общего поголовья с учетом приобретаемого не более 20 голов по похозяйственному учету	100 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2.2	при приобретении более 20 голов	–	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.3	поголовье козочек		
.3.1	при приобретении козочек до 3 голов	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат при наличии общего поголовья с учетом приобретаемого не более 3 голов по похозяйственному учету	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.3.2	при приобретении козочек более 3 голов	–	200 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
	Возмещение части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек		

.1	на приобретение молодняка кроликов до 50 голов	300 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат	300 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.2	на приобретение молодняка кроликов более 50 голов	–	400 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
.3	на приобретение молодняка гусей, индеек до 50 голов	100 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат	100 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
	2	3	4
.4	на приобретение молодняка гусей, индеек более 50 голов	–	100 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
Возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства			
.1	за реализацию мяса крупного рогатого скота	5 рублей за 1 кг живого веса, но не более чем за 1 000 кг в финансовом году	5 рублей за 1 кг живого веса, но не более чем за 5 000 кг в финансовом году
.2	за реализацию молока (коров, коз)	2 рубля за 1 кг молока, но не более чем за 10 000 кг в финансовом году	2 рубля за 1 кг молока, но не более чем за 25 000 кг в финансовом году
Возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз)			
.1	за искусственное осеменение крупного рогатого скота	500 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат	
.2	за искусственное осеменение овец и коз	350 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат	
Возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта			

.1	строительство теплиц на металлическом и стеклопластиковом каркасе площадью не менее 50 кв. м каждая	350 рублей за 1 кв. м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,01 га в финансовом году	350 рублей за 1 кв. м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,2 га в финансовом году
.2	строительство теплиц на деревянном и комбинированном каркасе площадью не менее 50 кв. м каждая	150 рублей за 1 кв. м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,01 га в финансовом году	150 рублей за 1 кв.м, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,2 га в финансовом году

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

		затрат			в т.ч. оплата труда	в т.ч. оплата труда			труда	в т.ч. оплата труда		самоуправления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
того	X	X	X									

Индивидуальный предприниматель
глава крестьянского (фермерского) хозяйства

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 24
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

(заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством
и индивидуальным предпринимателем)

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение части затрат
по наращиванию поголовья коров

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Вид животных	Количество коров на 1 января предыдущего года 01.01.20__ г. (голов)	Количество коров на 1 января текущего года 01.01.20__ г. (голов)	Коэффициент удельного веса прироста поголовья коров на 01.01.20__ г. (гр. 4 = 1 - гр. 2 / гр. 3) *	Ставка субсидии на одну голову (рублей)	Сумма субсидии (гр. 6 = гр. 3 х гр. 5 х гр. 4) (рублей) **
1	2	3	4	5	6
Коровы				15000	
Итого		X			
<p>* Коэффициент удельного веса прироста поголовья коров в общем поголовье применяется с использованием до пятнадцати знаков после запятой.</p> <p>** Субсидии предоставляются при условии прироста численности коров на 1 января текущего года и его сохранности на дату обращения.</p>					

Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет проверил:

Ведущий специалист отдела
сельского хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 25
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

Форма
(заполняется крестьянским (фермерским)
хозяйством и индивидуальным предпринимателем)

СВЕДЕНИЯ
об объеме производства коровьего и (или) козьего молока

Наименование КФХ (ИП) _____

Период	Общее количество поголовья (шт)	Количество молочного поголовья (шт)	Средний надой молока в сутки от 1 головы (л)	Стоимость 1 л молока	Выручка
1	2	3	4	5	6
на 01.01 предыдущего года					
на 01.01. нынешнего года					
на 1 число месяца в котором подана заявка					

Глава КФХ (индивидуальный предприниматель)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 26
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
внутригородского округа

(подпись, Ф.И.О., должность)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
(осмотра) малой формы хозяйствования

(наименование малой формы хозяйствования в агропромышленном комплексе муниципального образования
городской округ город-курорт Геленджик (далее - малая форма хозяйствования), Ф.И.О. владельца,
юридический адрес малой формы хозяйствования)

Комиссия в составе:

Председатель:

_____ администрация _____
(Ф.И.О., должность) (наименование сельского (поселкового) округа,
внутригородского района)

Члены комиссии:

Начальник отдела сельского хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

Ведущий специалист отдела сельского хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

Произвела обследование (осмотр) _____ с выходом на место

(дата выхода)

(наименование малой формы хозяйствования и предмета обследования)

расположенной по адресу:

(наименование муниципального образования, населенный пункт, улица, номер дома, кадастровый номер земельного участка)

Комиссия установила:

находится на земельном участке _____,
(место нахождения объекта субсидирования)

предназначенном для _____

(наименование категории земель и вида разрешенного использования)

В соответствии с _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

_____ земельного участка является _____
(форма правоотношения)

(Ф.И.О. владельца или члена личного подсобного хозяйства, или Ф.И.О. главы крестьянского (фермерского) хозяйства или члена (членов) крестьянского (фермерского) хозяйства, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, или Ф.И.О. арендодателя с указанием данных о земельном участке (ах) в соответствии с правоустанавливающим документом)

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 27
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским)
хозяйствам, индивидуальным
предпринимателям,
осуществляющим деятельность
в области
сельскохозяйственного
производства на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 декабря 2021 года № 2684

РЕЕСТР
отклоненных заявок на получение субсидий гражданам,
ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским
(фермерским) хозяйством и индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим деятельность в области
сельскохозяйственного производства за счет
средств краевого бюджета

№ п/п	Номер и дата решения об отклонении заявки	Наименование получателя субсидии, ИНН (личные подсобные хозяйства - при наличии)	Основание для отказа
1	2	3	4

А.А. Гаевой, начальник отдела сельского хозяйства администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2021 года

№ 2686

г. Геленджик

**О внесении изменений в перечень
автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования
город-курорт Геленджик, утвержденный
постановлением администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик от 25 октября
2021 года №2301**

В связи с необходимостью уточнения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик и их протяженности, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю от 13 октября 2021 года КУВИ -002/2021-136409842, в соответствии со статьей 13 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 2 июля 2021 года № 336-ФЗ), руководствуясь 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 19 ноября 2021 года № 376-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 октября 2021 года №2301 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик», следующие

изменения:

- 1) пункты 717-723 признать утратившими силу;
- 2) в строке «Итого» цифры «399,065» заменить цифрами «395,264».
2. Исключить из муниципальной казны муниципального образования город-курорт Геленджик автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик, указанные в подпункте 1 пункта 1 настоящего постановления, в установленном порядке.
3. Исключить из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего постановления, в установленном порядке.
4. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Сомова) осуществить необходимые мероприятия по исключению из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик сведений об автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего постановления, в установленном порядке.
5. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Кимишкез) осуществить необходимые действия по исключению из муниципальной казны муниципального образования город-курорт Геленджик автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего постановления, в установленном порядке.
6. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org).
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Кациди Ю.Г.
8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2021 года

№ 2687

г. Геленджик

О внесении изменений в пункт 1 изменений, утвержденных постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 июля 2021 года №1471 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 марта 2021 года №365)

В целях устранения технической ошибки, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2021 года №351-ФЗ), руководствуясь статьями 16, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 19 ноября 2021 года №376-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 2 ноября 2020 года №302), статьями 8, 72, 78 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. В пункте 1 изменений, утвержденных постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 июля 2021 года №1471 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 октября 2018 года №3276 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 марта 2021 года №365)»:

1) слова «пункты 1, 2» заменить словами «2, 3»:

2) строку

«

2	«1
---	----

»

заменить строкой

«

«2	3
----	---

»;

3) строку

«

365»	365
------	-----

»

заменить строкой

«

365	365»
-----	------

».

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 его принятия.

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2021 года

№ 2688

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Принятие решения о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2021 года №351-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 19 ноября 2021 года №376-ФЗ), статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27 июля 2020 года №1120), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 3 апреля 2020 года №4251-КЗ), 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, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (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 Кациди Ю.Г.

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 16 декабря 2021 года № 2688

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Принятие решения о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (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), постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение).

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 на получение муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя 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 ее предоставления, 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 жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление ЖКХ):

- 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):

- 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» www.pgu.krasnodar.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о муниципальной услуге, определенная Перечнем сведений о государственной (муниципальной) услуге, услуге учреждения (организации), предусмотренным в приложении №1 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Портале Краснодарского края размещается информация о муниципальной услуге, согласно Перечню сведений о государственной услуге, услуге учреждения (организации), предусмотренному в приложении №1 к Положению о государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года №680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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 ЖКХ.

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 ЖКХ, должны содержать:

- график работы, адреса администрации, управления ЖКХ и МФЦ;
- адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты управления ЖКХ, МФЦ;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации, МФЦ и управления ЖКХ;
- 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 ЖКХ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочных телефонах управления ЖКХ, 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 ЖКХ 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 ЖКХ 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 - «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отраслевой орган - управление ЖКХ.

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 ЖКХ взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- отделом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация — Краевое БТИ» по городу-курорту Геленджику;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- отделом по вопросам миграции ОМВД по городу Геленджику.

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:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующего работу управления жилищно-коммунального хозяйства.

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 ЖКХ.

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 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 ЖКХ 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 заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 6) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя;
- 2) почтовый адрес, номер телефона для связи с заявителем и (или) адрес электронной почты;
- 3) адрес фактического расположения объекта;
- 4) кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

5) способ получения решения администрации и иных, предусмотренных Регламентом документов.

2.6.3. В случае представления 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. 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 2020 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. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, и, получаемая по запросу, составленному в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № П/0401.

2.7.2. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанный документ по собственной инициативе, приложив его к заявлению.

Представляемая копия документа заверяется в установленном порядке.

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

В данном случае управление ЖКХ получает документ 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 ЖКХ, 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 ЖКХ 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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 ЖКХ, 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Регламентом;
- 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 являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.1 Регламента;
- 2) поступление в управление ЖКХ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- 3) непредставление заявителем документа, предусмотренного в подпункте 5 пункта 2.6.1 Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
- 4) поступление в управление ЖКХ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных

правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

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

б) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10.3. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10.2 Регламента, допускается в случае, если управление ЖКХ после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

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

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:

нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом (в случае невозможности представления подлинников);

получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным

предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

в случае, если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством.

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 Регламентом, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации в 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 и 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 ЖКХ 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в управление ЖКХ;
- через МФЦ в управление ЖКХ;
- 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).

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 ЖКХ, 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 заявления 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 заявления, 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 ЖКХ.

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 ЖКХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием заявления по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и регистрация заявления и приложенных к нему 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, удостоверяясь, 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 заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии 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 заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 2 к Регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

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 ЖКХ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику управления ЖКХ для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту управления ЖКХ;
- 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, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 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 календарный день со дня поступления документов в управление ЖКХ.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист управления ЖКХ, 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 заявления и выдача заявителю расписки о приеме документов 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 заявлении и внесение сведений в электронную базу.

3.3. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в управление ЖКХ.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления ЖКХ в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления ЖКХ на исполнение.

Специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление на исполнение, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Регламента.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление на исполнение, осуществляет формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документа, если заявителем указанный документ не представлен самостоятельно.

Кроме того, в целях получения соответствующей информации управление ЖКХ направляет межведомственные запросы в:

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

отдел по вопросам миграции ОМВД по городу Геленджику - о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) регистрации граждан в жилом доме (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 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 9 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 Регламента, в управление ЖКХ.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение, и начальник управления ЖКХ.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в соответствующий журнал.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента, специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление на исполнение, подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Управление ЖКХ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению 3 к Положению, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональном центре.

В случае поступления в управление ЖКХ уведомления на межведомственный запрос об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист управления ЖКХ оформляет уведомление о необходимости представления заявителем правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа, которое подписывается начальником управления ЖКХ и направляется в адрес заявителя.

3.4.2.2. Подготовка проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма, передает его для согласования и подписания начальнику управления ЖКХ, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления жилищно-коммунального хозяйства.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления жилищно-коммунального хозяйства, решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма подлежит регистрации в управлении делами администрации, после чего возвращается в управление ЖКХ для последующей выдачи заявителю.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня рассмотрения заявления и предоставленных документов.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение, и начальник управления ЖКХ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом управления ЖКХ в журнал записи о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- копии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующего работу управления ЖКХ.

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, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, специалист управления ЖКХ, которому было передано заявление на исполнение:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель 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 такого направления, 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 3 рабочих дня со дня оформления специалистом управления ЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство.

3.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем 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 о приеме документов, представленных заявителем, 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 ЖКХ 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) вправе обратиться в управление ЖКХ с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), 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 выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист управления ЖКХ осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления ЖКХ подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Начальник управления ЖКХ 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 ЖКХ 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 ЖКХ, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение, и начальник управления ЖКХ.

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 ЖКХ 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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о муниципальной услуге, определенная Перечнем сведений о государственной (муниципальной) услуге, услуге учреждения (организации), предусмотренным в приложении №1 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Портале Краснодарского края размещается информация о муниципальной услуге, согласно Перечню сведений о государственной услуге, услуге учреждения (организации), предусмотренному в приложении №1 к Положению о государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года №680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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, в 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 представления 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 ЖКХ 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 ЖКХ 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 управлением ЖКХ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением ЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.11.2. Управление ЖКХ 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 ЖКХ 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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 ЖКХ 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 ЖКХ 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:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующего работу управления ЖКХ, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующего работу управления ЖКХ, 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 ЖКХ 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 документов, являющихся 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 ЖКХ 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 ЖКХ 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. Заявителю 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявлением и

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

3.17.2. Прием заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренных 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 2020 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 заявление 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) заявление 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, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.18.2. Передача заявления и документов из многофункционального центра в управление ЖКХ 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 ЖКХ и работника многофункционального центра.

Направление заявления и документов из многофункционального центра в управление ЖКХ 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 ЖКХ являются:

- соблюдение сроков передачи заявления 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 ЖКХ и работника многофункционального центра в реестре.

3.18.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и документов управлением ЖКХ.

3.18.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста управления ЖКХ.

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 ЖКХ для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.19.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из управления ЖКХ в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста управления ЖКХ 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 ЖКХ 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 ЖКХ 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 документа, полученного от управления ЖКХ 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 ЖКХ.

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 ЖКХ, 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 ЖКХ 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 ЖКХ осуществляется начальником управления ЖКХ, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления ЖКХ.

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 ЖКХ, 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 ЖКХ 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 ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности 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 ЖКХ нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 №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 подраздела 2.8 раздела 2 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 ЖКХ, подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Жалобы на действия (бездействие) управления ЖКХ подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления ЖКХ.

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 ЖКХ.

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 ЖКХ, 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 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 управление ЖКХ или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления ЖКХ, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ 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 ЖКХ, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, управления ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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 ЖКХ, 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, регуливающими 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 решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 ЖКХ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в Реестре Краснодарского края.

И.А. Кимишкез, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

от _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юр.лица (ИНН))

(адрес проживания/регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан)

тел. _____

адрес эл.почты _____

(способ получения решения и иных документов:
почтовым отправлением с уведомлением о вручении,
эл. почтой, получение лично в МФЦ/в управлении
ЖКХ администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом, расположенный по адресу: _____,

(кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением
Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

Приложение: 1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

(дата)
подпись заявителя

И.А. Кимишкез, начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального
образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Принятие решения о
признании садового дома
жилым домом
и жилого дома садовым
домом»

РАСПИСКА
о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юр.лица (ИНН))

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.

И.А. Кимишкез, начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юр.лица (ИНН))

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« _____ » _____ 20 ____ г.

И.А. Кимишкез, начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик