

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

№ 1309 от 19 июня 2025 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:40:0406026:8»;

№ 1310 от 19 июня 2025 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 1313 от 20 июня 2025 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2022 года №1792 «Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик при осуществлении муниципального контроля» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2022 года №2392)»;

№ 1315 от 20 июня 2025 года «Об отмене постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 марта 2022 года № 580 «Об утверждении методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 1316 от 20 июня 2025 года «О специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 1318 от 20 июня 2025 года «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальным бюджетным учреждениям культуры муниципального образования город-курорт Геленджик субсидии на реализацию инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик»;

№ 1326 от 23 июня 2025 года «Об утверждении Порядка заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам его продажи по минимально

доступной цене, оплаты имущества и передачи его покупателю»;

№ 1328 от 23 июня 2025 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 1332 от 24 июня 2025 года «О внесении изменения в пункт 1.3 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 мая 2024 года №988 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 мая 2025 года №913)»;

№ 1334 от 24 июня 2025 года «О внесении изменения в подпункт 2 пункта 2.2 Порядка оценки налоговых расходов муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 мая 2020 года № 814 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2024 года № 770)»;

№ 1335 от 24 июня 2025 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:40:1001022:324»;

№ 1337 от 25 июня 2025 года «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 сентября 2020 года №1658 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 декабря 2024 года №2896)»;

№ 1338 от 25 июня 2025 года «Об утверждении Порядка работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2025 года

№ 1309

г. Геленджик

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка с кадастровым
номером 23:40:0406026:8**

Рассмотрев заявление гр-на Попандопуло Георгия Яковлевича от 1 января 2025 года №52-23 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 590 кв. м с кадастровым номером 23:40:0406026:8, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, мкр-н Тонкий мыс, 645, «гостиничное обслуживание» и представленные документы, учитывая дату и время подачи заявления, рекомендации комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от 21 мая 2025 года, руководствуясь статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 28, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года №466 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 октября 2024 года №154), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 июня 2012 года №769 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 февраля 2024 года №60), заключением о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от 7 мая 2025 года, статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить гр-ну Попандопуло Георгию Яковлевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 590 кв. м с кадастровым номером 23:40:0406026:8, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, мкр-н Тонкий мыс, 645, с основного вида разрешенного использования земельного участка «для индивидуального жилищного строительства» на условно разрешенный вид использования земельного участка - «гостиничное обслуживание».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Антипова В.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2025 года

№ 1310

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги**

«Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 14 марта 2024 года №7-02-2024/Прдп77-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июня 2022 года №1324), руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2024 года №521-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 марта 2025 года №473), статьями 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 14 марта 2024 года №7-02-2024/Прдп77-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июня 2022 года №1324).

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июня 2020 года №980 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных

регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №832 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июня 2020 года №980)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2021 года №2311 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №832)»;

5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июня 2022 года №1324 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2021 года №2311)».

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» (admgel.ru).

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

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 19.06.2025 № 1310

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон №210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу) через функциональный орган – управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление делами).

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.15, 3.4.15 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача копии правового акта (копий правовых актов);
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче копии правового акта (копий правовых актов).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 2 предоставления муниципальной услуги является:

- 1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- 2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или)

ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление делами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для варианта 2 предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех

вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении делами, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, электронной почты;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.3.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.4.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.3.15 Регламента;
- 2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.4.15 Регламента.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.3.27 Регламента;
- 2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.4.27 Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также

при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление делами, для всех вариантов.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.10.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке управлением делами в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация заявления осуществляются управлением делами в день их поступления.

2.10.5. 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, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» и Портале Краснодарского края.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) в управлении делами:
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в письменной форме;

2) в многофункциональном центре:

- при личном обращении;

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

3) посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет»;

4) 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.

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;

5) посредством размещения информационных стендов, информационных киосков (инфоматов) в многофункциональном центре и управлении делами.

2.13.3. Возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается для всех вариантов предоставления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом **пенсионного и социального страхования** Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале Краснодарского края;

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

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления делами, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром

выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) 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;

6) 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.

2.13.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.13.7. 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, которые находятся в распоряжении управления делами, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 управление делами по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) 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 делами, муниципального служащего, 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 делами, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.13.8. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление делами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 2 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги для всех вариантов:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
2) посредством опроса в многофункциональном центре;
3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении услуги.

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

- 1) выдача копии правового акта (копий правовых актов);
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче копии правового акта (копий правовых актов).

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя (представителя заявителя) со следующими документами:

- 1) заявлением на имя заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам внутренней политики, кадровой работы и общим вопросам о выдаче копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению 2 к Регламенту - для физических лиц, приложению 3 к Регламенту - для юридических лиц;
- 2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.5. В заявлении, указанном в пункте 3.3.4 Регламента, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, место жительства физического лица, место нахождения юридического лица, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), наименование испрашиваемого правового акта, его дата и регистрационный номер.

3.3.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, заявителем 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.

3.3.7. 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» (далее - документы личного хранения), их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.3.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.3.10. Управлением делами, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.3.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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».

3.3.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя 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 делами, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.3.14. Специалист управления делами, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.12 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

- наименование юридического лица и адрес его места нахождения написаны полностью;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, (наименование юридических лиц) адреса их мест жительства (места нахождения) 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;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов штампом на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.15 Регламента, принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме согласно приложению 4 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы;
- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 5 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.27 Регламента.

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

1) представление заявления, не соответствующего по содержанию пункту 3.3.5 Регламента по форме приложению 2 (в случае обращения физического

лица) или приложению 3 (в случае обращения юридического лица);

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

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением №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».

3.3.16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.19. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

2) 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) 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 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

6) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление делами на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.3.20. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой

системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.3.21. 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.

3.3.22. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) 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.

3.3.23. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление делами посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.3.24. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес

либо посредством электронной почты специалист управления делами:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 5 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 3.3.34 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.25. Результатом административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления делами либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление делами всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.27 Регламента.

3.3.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) обращение физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

5) отсутствие запрашиваемого правового акта в распоряжении администрации;

6) обращение юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

7) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя,

соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

8) если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3.28. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.27 Регламента, заявление передается на согласование заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам внутренней политики, кадровой работы и общим вопросам для принятия решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) копии правового акта, после согласования возвращается в управление делами.

Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку копии правового акта для его дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

3.3.29. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.27 Регламента, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги управлением делами администрации, после чего указанное решение передается специалисту управления делами для выдачи (направления) заявителю.

3.3.30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 28 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.32. Результатом административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе.

3.3.33. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления делами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.34. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.35. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.36. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.37. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления делами по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением делами.

3.3.38. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления делами.

3.3.39. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением делами, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление делами с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.41. Максимальный срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня изготовления копии запрашиваемого правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик либо подписания мотивированного отказа в выдаче копии правового акта администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.43. Управлением делами, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.44. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

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

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением в свободной форме, содержащим указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3.4.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, заявителем 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.

3.4.7. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.4.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами;

3) в электронной форме посредством использования информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.4.10. Управлением делами, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

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

3.4.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя 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 делами, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.4.14. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.4.12 Регламента, проверяет полномочия

представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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, (наименование юридических лиц) адреса их мест жительства (места нахождения) 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;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты поступления на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления делами, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 5 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.27 Регламента.

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

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

2) 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.

3.4.16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.4.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.19. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на

основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

2) 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

б) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление делами на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.4.20. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.4.21. 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.

3.4.22. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) 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;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) 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.

3.4.23. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.4.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление делами посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.4.24. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления делами:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 5 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 3.4.34 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4.25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления делами, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление делами всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.27 Регламента.

3.4.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте

3.4.4 Регламента;

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

3.4.28. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.27 Регламента, администрацией подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.29. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.27 Регламента, специалист управления делами подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в управлении делами администрации, после чего указанный ответ направляется в управление делами для выдачи (направления) заявителю.

3.4.30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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) и Портале Краснодарского края.

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

3.4.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.32. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.33. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления делами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.34. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения

заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.35. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления делами, ответственным за делопроизводство.

3.4.36. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления делами, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.37. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления делами по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением делами.

3.4.38. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления делами.

3.4.39. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением делами, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление делами с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя – с документом, подтверждающим полномочия представителя).

3.4.41. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги 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, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.4.43. Управлением делами, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.44. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

А.М. Борисова, начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3

1.1	Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица	категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента
-----	---	--

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
2.1	Заявитель на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица	вариант 1 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.3 Регламента)
2.2	Заявитель, ранее обратившийся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», и которому в результате ее предоставления выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями	вариант 2 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4 Регламента)

А.М. Борисова, начальник управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»

Заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты (e-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

_____.

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____ № _____,

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

А.М. Борисова, начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача копий правовых актов
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик»

Заместителю главы муниципального
образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. должностного лица)
от _____

(полное наименование юридического лица)
адрес места нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

телефон _____

адрес электронной почты (e-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

Подпись лица, действующего от имени
юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

Основание: дата _____ № _____

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

А.М. Борисова, начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ (Ф.И.О. заявителя (представитель по доверенности))
представил(а) следующие документы (с указанием их наименования,
реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов
(подлинных экземпляров и их копий)): _____

_____.

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: « _____ » _____ 20 ____ г.

А.М. Борисова, начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», по следующим основаниям:

_____.

Выдал решение _____

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

«_____» _____ 20__ г.

А.М. Борисова, начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2025 года

№ 1313

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 11 августа 2022 года №1792**

**«Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией
муниципального образования город-курорт Геленджик при
осуществлении муниципального контроля»
(в редакции постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 31 октября 2022 года №2392)**

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Геленджика от 11 апреля 2025 года №07-02-2025/Прдп178-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2022 года №1792 «Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик при осуществлении муниципального контроля» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2022 года №2392), в соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2024 года №540-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года №2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», руководствуясь статьями 16, 17.1, 37, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), статьями 8, 10, 32, 54, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест заместителя прокурора города Геленджика от 11 апреля 2025 года №07-02-2025/Прдп178-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2022 года №1792 «Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик при осуществлении муниципального контроля» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2022 года №2392).

2. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 августа 2022 года №1792 «Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик при осуществлении муниципального контроля» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2022 года №2392) следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «Кациди Ю.Г.» заменить словами «Киселева М.А.», слова «Грачева А.А.» заменить словами «Антипова А.А.»;

2) приложение 1 дополнить строками следующего содержания:

«

Муниципальный
лесной контроль
на территории
муниципального
образования
город-курорт
Геленджик

использование, охрана,
защита, воспроизводство
лесов и лесоразведение

семеноводство в отношении
семян лесных растений

в соответствии с областью
экспертизы

в соответствии с областью
экспертизы

».

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

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

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2025 года

№ 1315

г. Геленджик

**Об отмене постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 14 марта 2022 года № 580 «Об утверждении методики
расчета и максимального размера платы за пользование на
платной основе парковками (парковочными местами),
расположенными на автомобильных дорогах общего
пользования местного значения муниципального
образования город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 23 мая 2025 года
№07-02-2025/Прдп258-25-20030021 на постановление администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 марта 2022 года №580 «Об утверждении методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик», руководствуясь статьями 7, 16, 37, 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), Федеральным законом от 8 июля 2024 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу пунктов 40 и 41 части 4 статьи 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции Федерального закона от 8 августа 2024 года № 232-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 23 мая 2025 года №07-02-2025/Прдп258-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 марта 2022 года №580 «Об утверждении методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Геленджик».

2. Отменить постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 марта 2022 года №580 «Об утверждении методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения 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.admgel.ru).

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

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2025 года

№ 1316

г. Геленджик

**О специализированной службе по вопросам похоронного дела
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик**

На основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 мая 2024 года № 881 «Об условиях приватизации муниципального унитарного предприятия благоустройства и хозяйственного обеспечения муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2024 года № 2690), руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции Федерального закона от 6 апреля 2024 года № 71-ФЗ), Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 июня 2024 года № 5144-КЗ), статьями 8, 33, 41, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Определить специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Геленджик общество с ограниченной ответственностью «Благоустройство и хозяйственное обеспечение».

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Благоустройство и хозяйственное обеспечение»:

1) оказывать услуги по погребению, предусмотренные гарантированным перечнем услуг по погребению;

2) осуществлять услуги по перезахоронению останков умерших;

3) осуществлять услуги по транспортировке умерших;

4) организовывать формирование и сохранность архивного фонда документов по погребению умерших и мест захоронения.

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Мальта) обеспечить приведение соответствующих муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с настоящим постановлением.

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

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

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 сентября 2011 года № 2409 «О специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2025 года

№ 1318

г. Геленджик

**Об утверждении Порядка определения объема
и условий предоставления из бюджета
муниципального образования город-курорт Геленджик
муниципальным бюджетным**

**учреждениям культуры муниципального
образования город-курорт Геленджик
субсидии на реализацию инициативного
проекта «Благоустройство территории
музея под открытым небом
в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик»**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 37, 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным учреждениям субсидий на иные цели» (в редакции постановления правительства Российской Федерации от 11 сентября 2024 года №1248), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 декабря 2020 года №314 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 декабря 2024 года №186), статьями 8, 43, 72, 80 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальным бюджетным учреждениям культуры муниципального образования город-курорт Геленджик субсидии на реализацию инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Скорикову Я.В.

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

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 20.06.2025 № 1318

ПОРЯДОК

определения объема
и условий предоставления из бюджета
муниципального образования город-курорт Геленджик
муниципальным бюджетным
учреждениям культуры муниципального
образования город-курорт Геленджик
субсидии на реализацию
инициативного проекта «Благоустройство
территории музея под открытым небом
в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальным бюджетным учреждениям культуры муниципального образования город-курорт Геленджик субсидии на реализацию инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик» (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями абзаца четвертого пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает общие положения, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - местный бюджет) муниципальным бюджетным учреждениям культуры муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Учреждение) субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на реализацию инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик» муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Развитие культуры» на 2024-2030 годы, утверждённой постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 декабря 2023 года №2675 (далее - Субсидия), требования к отчетности, порядок осуществления контроля за соблюдением

целей и условий предоставления Субсидии, меры ответственности за несоблюдение целей, условий и порядка предоставления Субсидии.

1.2. Целью предоставления субсидии является реализация инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик. Субсидия предоставляется Учреждению на финансовое обеспечение расходов, не включенных в состав нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.3. Субсидия предоставляется Учреждению управлением культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление культуры), осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения, а также полномочия главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению культуры на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Предоставление Субсидии осуществляется при условии соблюдения Учреждением на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, требований об отсутствии у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами.

2.2. Для получения Субсидии, предусмотренной пунктом 1.2 Порядка, Учреждение представляет в Управление культуры:

1) заявку на получение субсидии на реализацию инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик» муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Развитие культуры» на 2024-2030 годы, утверждённой постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 декабря 2023 года №2675 на соответствующий год (далее - Заявка), составленную по форме согласно приложению к Порядку и подписанную руководителем (уполномоченным должностным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным должностным лицом) Учреждения, скрепленную печатью Учреждения;

2) пояснительную записку к Заявке, содержащую обоснование необходимости предоставления Субсидии;

3) расчет-обоснование суммы Субсидии, содержащий информацию о размере Субсидии, сформированный Учреждением на основании цен за единицу товара, работы, услуги.

С целью предупреждения намеренного завышения или занижения цены товаров, работ, услуг обоснование такой цены подтверждается коммерческими предложениями поставщиков и (или) информацией, размещенной на официальных сайтах поставщиков, нормативами затрат, статистическими данными, информацией из заключенных договоров на поставку товаров, работ, услуг;

4) проектно-сметную документацию на реализацию благоустройства территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик;

5) справку по состоянию на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, подтверждающую отсутствие у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, подписанную руководителем (уполномоченным должностным лицом) Учреждения, скрепленную печатью Учреждения;

6) справку об отсутствии у Учреждения на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, подписанную руководителем (уполномоченным должностным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным должностным лицом) Учреждения, скрепленную печатью Учреждения;

7) план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии.

2.3. Управление культуры проверяет Учреждение на соответствие требованиям пунктов 2.1 и 2.2 Порядка, рассматривает представленные Учреждением документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Субсидии Учреждению в течение 10 календарных дней со дня поступления указанных документов в Управление культуры. В случае отказа в предоставлении Субсидии Управление культуры направляет в течение 5 рабочих дней Учреждению письменное уведомление с обоснованием причины отказа.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Учреждению Субсидии являются:

1) несоответствие Учреждения требованиям, установленным пунктом 2.1 Порядка;

2) несоответствие представленных Учреждением документов требованиям, установленным в пункте 2.2 Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) Учреждением документов, указанных в пункте 2.2 Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением.

2.5. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), заключенного между Управлением культуры и Учреждением, в соответствии с типовой формой (далее - Типовая форма Соглашения), установленной финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Финансовое управление), содержащей в том числе следующие положения:

1) цели предоставления Субсидии с указанием наименования муниципальной программы, в целях реализации которой предоставляется Субсидия;

2) значения результатов предоставления Субсидии с указанием наименования муниципальной программы, которые должны соответствовать результатам реализации муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Развитие культуры» на 2024-2030 годы», и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

3) план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии;

4) размер Субсидии;

5) сроки (график) перечисления Субсидии;

6) сроки представления отчетности;

7) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения Учреждением целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определенных Соглашением;

8) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения Управлению культуры как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

9) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению Управления культуры в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

- реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией Учреждения;

- нарушением Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и (или) Соглашением;

10) запрет на расторжение Соглашения Учреждением в одностороннем порядке.

Соглашение, дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, подписываются должностными лицами, имеющими право действовать от имени каждой из сторон Соглашения.

2.6. Размер Субсидии определяется на основании расчета-обоснования суммы Субсидии.

2.7. Изменение размера Субсидии, предоставляемой Учреждению, осуществляется Управлением культуры в случае внесения изменений в решение о бюджете в части объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные в разделе 1 Порядка.

2.8. Результатом предоставления Субсидии является реализация инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик».

Показателем результативности использования Субсидии является реализованный инициативный проект «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик».

2.9. Перечисление Субсидии на лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю для учета операций со средствами, предоставленными Учреждениям из бюджета муниципального образования.

2.10. Сроки (периодичность) перечисления Учреждению Субсидии определяются в соответствии со сроками (графиком) перечисления Субсидии на основании Соглашения.

3. Требования к отчетности

3.1. Учреждение представляет Управлению культуры отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, отчет о достижении результатов предоставления Субсидии, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по формам, предусмотренным Соглашением.

3.2. Учреждение представляет Управлению культуры отчет об осуществлении расходов в сроки, установленные Соглашением, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была получена Субсидия.

3.3. Учреждение представляет Управлению культуры отчет о достижении результатов предоставления Субсидии в сроки, установленные Соглашением, но не позднее:

5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, - по итогам квартала;

5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом, - по итогам года;

5 февраля года, следующего за отчетным годом, - уточненный отчет по итогам года.

3.4. Учреждение представляет Управлению культуры отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии в сроки, установленные Соглашением, ежемесячно по состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее 10-го рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления Субсидии.

3.5. Управление культуры вправе устанавливать в Соглашении формы представления Учреждением дополнительной отчетности и сроки ее представления.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии

4.1. Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки средств Субсидии могут быть использованы Учреждением в текущем финансовом году при наличии потребности в направлении их на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, в размере, не превышающем размера неисполненных обязательств Учреждения, принятых до начала текущего финансового года, подлежащих оплате в отчетном финансовом году, на основании решения Управления культуры о наличии потребности в направлении неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии.

Учреждение не позднее 31 января представляет в Управление культуры пояснительную записку о наличии потребности в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, а также информацию о наличии у Учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидии и (или) средства от возврата ранее произведенных Учреждением выплат.

4.2. Решение о наличии потребности в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, в текущем финансовом году принимается Управлением культуры до 15 февраля текущего финансового года путем утверждения сведений об операциях с целевыми средствами, в порядке и по форме, которые установлены Порядком санкционирования операций по расходам бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 сентября 2024 года №74 (далее - Сведения), сформированные Учреждением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 вышеуказанного Порядка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении из местного бюджета Учреждению целевой субсидии, внесения изменений в него, на основании информации о неисполненных обязательствах Учреждения, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидии, и направления их

использования согласно представленным Учреждением документам (копиям документов), подтверждающим наличие и объём неисполненных обязательств. Указанные документы направляются Учреждением в Управление культуры не позднее 1 февраля текущего финансового года.

Размер потребности в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии в текущем финансовом году, не может превышать размер неисполненных обязательств Учреждения, принятых до начала текущего финансового года.

Информация о неисполненных обязательствах в целях использования Учреждением остатков Субсидии подлежит согласованию с финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае принятия Управлением культуры решения об отсутствии потребности в направлении неиспользованных на начало текущего финансового года остатков средств Субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, в текущем финансовом году, Учреждению направляется мотивированный отказ не позднее 15 февраля текущего финансового года.

4.3. Решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, для достижения целей, установленных при предоставлении Субсидии, принимается Управлением культуры в случае поступления средств от возврата дебиторской задолженности:

- в связи с изменением условий или расторжением в соответствии с законодательством Российской Федерации ранее заключенных Учреждением контрактов (договоров);
- в связи с реализацией требований обеспечения исполнения заключенных Учреждением контрактов (договоров);
- в связи с возвратом в текущем финансовом году отклоненного кредитной организацией платежа Учреждения отчетного финансового года (в том числе по причине неверного указания реквизитов платежа).

Принятие решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, осуществляется Управлением культуры не позднее 30-го рабочего дня со дня поступления в текущем финансовом году Учреждению средств по ранее произведённым Учреждению выплатам, источником финансового обеспечения которых являются средства Субсидии, на основании информации об использовании средств от возврата дебиторской задолженности с указанием причин ее образования.

4.4. Учреждение при отсутствии по состоянию на 20 февраля текущего финансового года (30-й рабочий день со дня поступления средств от возврата дебиторской задолженности) решения Управления культуры о наличии потребности в направлении этих средств на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, в срок до 1 марта

текущего финансового года (не позднее 35-го рабочего дня со дня поступления средств от возврата дебиторской задолженности) перечисляет в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход местного бюджета соответствующие неподтвержденные остатки средств Субсидии (соответствующие средства от возврата дебиторской задолженности).

4.5. Управление культуры и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляют обязательную проверку соблюдения условий и целей предоставления Субсидии, установленных Порядком, а также Соглашением.

4.6. В случае установления по итогам проверок, проводимых Управлением культуры, а также органами муниципального финансового контроля муниципального образования город-курорт Геленджик, нарушений условий и целей предоставления Субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в местный бюджет:

- на основании требований Управления культуры в течение 30 календарных дней со дня получения Учреждением требования о возврате указанных средств;

- 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.

4.7. Управление культуры ежегодно формирует и утверждает одновременно с заключением Соглашения о предоставлении Субсидии план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (далее - План мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления Субсидии, плановые значения результатов предоставления Субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения. План мероприятий формируется на текущий финансовый год с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

Оценка достижения получателем Субсидии значений результата предоставления Субсидии осуществляется на основании отчета о реализации Плана мероприятий (далее - Отчет), формируемого получателем Субсидии, в котором ежемесячно по состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее 10-го рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления Субсидии, отражаются:

- 1) достигнутые в отчетном периоде значения результатов предоставления Субсидии и контрольные точки:

- срок достижения которых наступает в отчетном периоде;

- достигнутые с нарушением установленных сроков;

- достигнутые до наступления срока;

- 2) недостигнутые значения результатов предоставления Субсидии и контрольные точки:

срок достижения которых наступил в периодах, предшествующих отчетному;

срок достижения которых наступает в отчетном периоде;

3) значения результатов предоставления Субсидии и контрольные точки, достижения которых запланировано в течение 3 месяцев, следующих за отчетным периодом:

с отсутствием отклонений от плановых сроков их достижения;

с наличием отклонений от плановых сроков их достижения.

Отчет формируется с указанием значений результатов предоставления Субсидии, достигнутых на отчетную дату с начала текущего финансового года, и контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде, в указанный в Соглашении срок для предоставления отчетности о достижении значений результатов, а также с формированием предварительного Отчета за 3 рабочих дня до окончания отчетного периода.

Данные, содержащиеся в Отчете, используются Управлением культуры для обеспечения прослеживаемости достижения результатов предоставления Субсидии.

Информация о мониторинге достижения результатов предоставления Субсидии формируется на основании Отчетов с указанием значений результатов предоставления Субсидии на дату формирования с начала текущего финансового года, с даты заключения Соглашения и контрольных точек с начала текущего финансового года.

5. Меры ответственности за несоблюдение целей, условий и порядка предоставления Субсидии

5.1. Учреждение несет ответственность за несоблюдение целей, условий и порядка предоставления Субсидии, несвоевременность представления Отчетов, недостоверность представленных сведений, недостижение результатов предоставления Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случаях нарушения целей, условий и порядка предоставления Субсидии Управление культуры составляет акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. В случае неустранения выявленных нарушений в сроки, указанные в акте, Управление культуры выставляет Учреждению требование о возврате полученной Субсидии в течение 30 дней с момента его получения.

5.3. В случае невозврата полученной Субсидии в местный бюджет в установленный срок Управление культуры в течение 10 рабочих дней передает с сопроводительным письмом пакет документов в правовое управление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для взыскания ее в судебном порядке.

Е.В. Себелева, начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Приложение
к Порядку определения объема и
условий предоставления из бюджета
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальным бюджетным
учреждениям культуры
муниципального образования
город-курорт Геленджик субсидии
на реализацию инициативного
проекта «Благоустройство
территории музея под открытым
небом в микрорайоне
«Голубая бухта» г. Геленджик»

На бланке муниципального бюджетного
учреждения муниципального
образования город-курорт Геленджик
с указанием даты и исходящего номера

ЗАЯВКА
на получение субсидии на реализацию
инициативного проекта
«Благоустройство территории
музея под открытым небом
в микрорайоне «Голубая бухта»
г. Геленджик» муниципальной программы
муниципального образования город-курорт Геленджик
«Развитие культуры» на 2024-2030 годы»,
утвержденной постановлением администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 13 декабря 2023 года № 2375,
на _____ год

Полное наименование Учреждения	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	
Фамилия, имя, отчество руководителя	

ИНН/КПП	
ОГРН	
Цель предоставления субсидии реализация инициативного проекта «Благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик» муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Развитие культуры» на 2024-2030 годы, утверждённой постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 декабря 2023 года №2375 (далее – субсидия)	
Объем субсидии, необходимый для выполнения мероприятия муниципальной программы	
Значение результатов предоставления субсидии: количество реализованных инициативных проектов в целях благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик	

Приложение:

1. Пояснительная записка.
2. Расчет-обоснование суммы субсидии.
3. Проектно-сметная документация на благоустройство территории музея под открытым небом в микрорайоне «Голубая бухта» г. Геленджик.
4. Справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
5. Справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами.
6. План мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Е.В. Себелева, начальник управления культуры, искусства



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2025 года

№ 1326

г. Геленджик

**Об утверждении Порядка заключения договора купли-продажи
муниципального имущества муниципального образования
город-курорт Геленджик по итогам его продажи по минимально
доступной цене, оплаты имущества и передачи его покупателю**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №35-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года № 164 (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 сентября 2024 года № 144), руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам его продажи по минимально доступной цене, оплаты имущества и передачи его покупателю (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Рыбалкину М.П.

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

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 23.06.2025 № 1326

ПОРЯДОК

заключения договора купли-продажи муниципального имущества
муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам
его продажи по минимально доступной цене, оплаты имущества
и передачи его покупателю

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон №178-ФЗ), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года № 164, и регулирует вопросы установления сроков заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - муниципальное имущество) по итогам его продажи по минимально доступной цене, а также условия и сроки его оплаты и передачи покупателю.

2. Продавцом муниципального имущества от имени муниципального образования город-курорт Геленджик выступает управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Договор купли-продажи муниципального имущества подписывает начальник Управления.

3. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня

признания участника продажи по минимально допустимой цене покупателем либо лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, по цене предложения такого участника о цене муниципального имущества.

4. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №178-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. В течение двух рабочих дней со дня подведения итогов продажи по минимально допустимой цене Управление формирует с использованием государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru» (далее – сайт «ГИС-Торги») и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронную форму договора купли-продажи имущества.

6. Покупатель или лицо, признанное единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в течение трех рабочих дней со дня поступления в личный кабинет участника торгов на сайте «ГИС-Торги» электронной формы договора купли-продажи имущества обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с регламентом сайта «ГИС-Торги».

7. При уклонении или отказе покупателя либо лица, признанного единственным участником продажи по минимально допустимой цене от заключения договора купли-продажи муниципального имущества в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, договор купли-продажи такого имущества заключается с лицом, подавшим предпоследнее предложение о размере цены такого имущества и допущенным к участию в продаже (далее – лицо, подавшее предпоследнее предложение о цене).

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества договор купли-продажи такого имущества заключается с лицом, подавшим предложение о цене такого имущества ранее других лиц и допущенным к участию в продаже.

8. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с лицом, подавшим предпоследнее предложение о цене, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня признания покупателя уклонившимся или отказавшимся от заключения договора купли-продажи такого имущества в форме электронного документа.

9. В случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка, Управление в течение двух рабочих дней, по истечении срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, формирует с использованием сайта «ГИС-Торги» и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронную форму договора купли-продажи имущества.

10. Лицо, подавшее предпоследнее предложение о цене, в течение трех рабочих дней со дня поступления в личный кабинет участника торгов на сайте «ГИС-Торги» электронной формы договора купли-продажи имущества

обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с регламентом сайта «ГИС-Торги».

11. Датой заключения договора является дата, когда он был фактически подписан усиленной квалифицированной электронной подписью участника договора, подписавшего такой договор последним.

12. Внесение изменений в договор, расторжение договора или изменение статуса договора осуществляется в соответствии с регламентом сайта «ГИС-Торги».

13. Оплата имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год. Оплата осуществляется на счет и в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

14. Решение о предоставлении рассрочки принимается при утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества посредством его продажи по минимально доступной цене. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей.

15. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения объявления о продаже такого имущества на сайте «ГИС-Торги».

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

16. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества направляются в установленном порядке в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик.

17. В договоре купли-продажи имущества предусматривается оплата покупателем продавцу пени в размере одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств, от не перечисленной суммы за каждый день просрочки платежа до полной его оплаты.

18. При уклонении или отказе покупателя либо лица, признанного единственным участником продажи по минимально допустимой цене, от заключения договора купли-продажи покупатель либо лицо, признанное единственным участником продажи по минимально допустимой цене, утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся. При этом покупатель либо лицо, признанное единственным участником продажи по минимально допустимой цене, обязаны в течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, уплатить продавцу штраф в размере минимальной цены муниципального имущества, предусмотренной пунктом 1 статьи 24 Федерального закона № 178-ФЗ, за вычетом суммы задатка.

19. При уклонении или отказе лица, подавшего предпоследнее предложение о цене, от заключения договора купли-продажи муниципального имущества лицо, подавшее предпоследнее предложение о цене, обязано в

течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, уплатить продавцу штраф в размере минимальной цены такого имущества, предусмотренной пунктом 1 статьи 24 Федерального закона № 178-ФЗ, за вычетом суммы задатка. В этом случае продажа по минимально допустимой цене признается несостоявшейся.

20. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

21. Передача имущества покупателю осуществляется после его оплаты покупателем в сроки и порядке, установленные договором купли-продажи, на основании акта приема-передачи.

А.Г. Муцениекс, начальник управления
имущественных отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2025 года

№ 1328

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Включение сведений
о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик

муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (в редакции Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 497-ФЗ), Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 485-ФЗ), статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2024 года № 521-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 414), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Законом Краснодарского края от 13 марта 2000 года № 245-КЗ «Об отходах производства и потребления» (в редакции Закона Краснодарского края от 4 октября 2024 года № 5213-КЗ), статьями 8, 38, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 марта 2025 года № 473), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Киселева М.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального

обнарождения.

М.П. Рыбалкина, исполняющий обязанности главы
муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 23.06.2025 № 1328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Включение сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу) муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее также - реестр).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Администрация) через отраслевой орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – управление ЖКХ, уполномоченный орган).

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.16, 3.4.15, 3.5.15 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение о включении сведений в реестр);

2) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – решение об отказе во включении сведений в реестр).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 2 предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 3 предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении ЖКХ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление ЖКХ;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и прилагаемых к нему документов;

2) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для варианта 2 предоставления муниципальной услуги;

3) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении ЖКХ, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно

в управление ЖКХ, посредством почтового отправления, электронной почты;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением на документы и
информацию, которые заявитель должен представить
самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, так как
они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 3.3.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.3.6 Регламента;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 3.4.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют;

3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 3.5.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.3.16 Регламента;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.4.15 Регламента;

3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.5.15 Регламента.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.3.33 Регламента;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.4.27 Регламента;

3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги – в пункте 3.5.27 Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения представителя заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление ЖКХ.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.10.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке в управлении ЖКХ в день поступления из многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются в управлении ЖКХ в день их поступления.

2.10.5. 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, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

2.11. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных
центрах и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не предусмотрены для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) в управлении ЖКХ:
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;
 - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
 - в письменной форме;
- 2) в многофункциональном центре:
 - при личном обращении;
 - посредством интернет-сайта <http://e-mfc.ru>;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет»;
- 4) 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.

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;

5) посредством размещения информационных стендов, информационных киосков (инфоматов) в многофункциональном центре и управлении ЖКХ.

2.13.3. Возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается для всех вариантов предоставления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) или на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале Краснодарского края;

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

5) 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

3) передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) 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;

6) 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.

2.13.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.13.7. 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, которые находятся в распоряжении управления ЖКХ, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 управление ЖКХ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) 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, 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;

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

2.13.8. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 3 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) посредством опроса в многофункциональном центре;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

- 1) решение о включении сведений в реестр;
- 2) решение об отказе во включении сведений в реестр.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению 2 к Регламенту, отвечающим требованиям пункта 3.3.5 Регламента (далее – заявление), и

следующими документами:

- 1) документом, удостоверяющим личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.5. В заявлении, указанном в пункте 3.3.4 Регламента, в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- 2) полное наименование юридического лица (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо);

- 3) основной государственный регистрационный номер юридического лица/индивидуального предпринимателя (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- 4) фактический адрес местонахождения юридического лица, почтовый адрес;

- 5) контактный телефон, адрес электронной почты заявителя (при наличии);

- 6) данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: покрытие, площадь;

- 7) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- 8) количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема;

- 9) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складировются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, расположенных на территории (части территории) муниципального образования город-курорт Геленджик, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складироваемые в соответствующем месте (на площадке);

- 10) сведения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- 11) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в управлении ЖКХ, лично в многофункциональном центре, в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края).

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

1) документ о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.3.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, заявителем 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.

3.3.8. 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» (далее - документы личного хранения), их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.3.10. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.3.11. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

3.3.13. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.3.15. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.13 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени

заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 (последнее – при наличии) 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;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.16 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления ЖКХ, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов,

установленных пунктом 3.3.16 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.33 Регламента.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию пункту 3.3.5 Регламента;

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

4) 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» (далее – постановление Правительства РФ № 852).

3.3.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.20. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

2) 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) 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 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.16 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме

документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя) по форме согласно приложению 3 к Регламенту, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.16 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает документ об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в форме решения согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление ЖКХ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.3.21. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.3.22. 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 заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.23. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

5) 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;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) 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.

3.3.24. Сформированное и подписанное заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и иные документы, указанные в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление ЖКХ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.3.25. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.16 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления ЖКХ;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.16 Регламента, оформляет документ об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в форме решения согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 3.3.40 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.26. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления ЖКХ либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.6 Регламента.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в пункте 3.3.6 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие органы и организации:

1) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №21 по Краснодарскому краю;

2) орган, предоставляющий муниципальную услугу «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3.3.28. 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, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.3.29. 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.

3.3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении ЖКХ.

3.3.31. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.3.27 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.32. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление ЖКХ всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Специалист управления

ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.33 Регламента.

3.3.33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик установленной форме;
- 4) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик недостоверной информации;
- 5) отсутствие согласования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.33 Регламента, принимается решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и передает его для принятия главе муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченному им лицу.

После принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в установленном порядке осуществляется его регистрация, копия передается в управление ЖКХ для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.3.35. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.33 Регламента, принимается решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению 6 к Регламенту и передает его для принятия главе муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченному им лицу.

После принятия главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в установленном порядке осуществляется его регистрация, копия направляется в управление ЖКХ для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.3.36. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.38. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик либо принятие решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.39. Основанием для начала административной процедуры

«Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления ЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.40. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении ЖКХ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление ЖКХ;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.41. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за делопроизводство.

3.3.42. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

- 5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.43. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления ЖКХ по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением ЖКХ.

3.3.44. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления ЖКХ.

3.3.45. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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.

3.3.46. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление ЖКХ с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.47. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик либо решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в управлении ЖКХ.

3.3.48. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.49. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.50. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

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

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате ранее предоставленной муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 7 к Регламенту, содержащим указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, заявителем 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.

3.4.7. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.4.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ.

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.4.10. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

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

3.4.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя 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 единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные 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 биометрической системы.

3.4.14. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.4.12 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 (последнее – при наличии) 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;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления ЖКХ, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов

для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления ЖКХ, принявшего документы;
- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.27 Регламента.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3) 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».

3.4.16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети

«Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.4.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.19. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

2) 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) 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 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление ЖКХ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.4.20. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.4.21. 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 заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.22. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.23. Сформированное и подписанное заявления и иные документы, указанные в пункте 3.4.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление ЖКХ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.4.24. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления ЖКХ:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений

в электронную базу управления ЖКХ;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает его для принятия решения главе муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченному им лицу, после принятия решения главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом, специалист управления

ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 3.4.34 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4.25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления ЖКХ либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление ЖКХ всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.27 Регламента.

3.4.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента;
- 3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.28. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.27 Регламента, подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.29. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.27 Регламента, специалист управления ЖКХ подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, после чего указанный ответ направляется для выдачи (направления) заявителю.

3.4.30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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) и Портале Краснодарского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.32. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.33. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления ЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.34. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении ЖКХ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление ЖКХ;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.35. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за делопроизводство.

3.4.36. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.37. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления ЖКХ по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением ЖКХ.

3.4.38. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления ЖКХ.

3.4.39. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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.

3.4.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме

электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление ЖКХ с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.41. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги 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, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.4.43. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.44. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

- 1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение заявителя со следующими документами:

- 1) заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению 8 к Регламенту;
- 2) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4 Регламента, заявителем 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.

3.5.7. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.5.9. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ;
- 2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления ЖКХ;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.5.10. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

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

3.5.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14

Федерального закона № 572-ФЗ.

3.5.14. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.5.12 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 (последнее – при наличии) 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;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления ЖКХ, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления ЖКХ, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.27 Регламента.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3) 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».

3.5.16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.5.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.5.19. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

2) 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) 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 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает документ, оформленный в форме решения об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление ЖКХ на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.5.20. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.5.21. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.22. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.5.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления 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;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.23. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.5.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление ЖКХ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.5.24. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления ЖКХ:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления ЖКХ;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает его для принятия решения главе муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченному им лицу, после принятия решения главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 3.5.34 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.5.25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления ЖКХ либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.26. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление ЖКХ всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.27 Регламента.

3.5.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5.4 Регламента;
- 3) отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;
- 4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.5.28. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.27 Регламента, специалист управления ЖКХ осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.29. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.27 Регламента, специалист управления ЖКХ подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в управлении ЖКХ, после чего указанный отказ выдается (направляется) заявителю.

3.5.30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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.

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

3.5.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.32. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.33. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления ЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.34. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении ЖКХ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление ЖКХ;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.35. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за делопроизводство.

3.5.36. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.37. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления ЖКХ по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением ЖКХ.

3.5.38. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления ЖКХ.

3.5.39. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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.

3.5.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться

в управление ЖКХ с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.5.41. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги 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, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса.

3.5.43. Управлением ЖКХ, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.44. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

И.В. Мальта, 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 «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ
комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик
2	Обращение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги документах
1	2	3
3	Обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги	выдача дубликата документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги

И.В. Мальта, 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 «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город-
курорт Геленджик»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик
Богодистову А.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____.

(указывается место нахождение места (площадки))

Географические координаты места (площадки) твердых коммунальных отходов _____.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

покрытие _____;

площадь _____;

количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____.

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, расположенных на территории (части территории) муниципального образования город-курорт Геленджик, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке): _____.

(указывается перечень объектов капитального строительства с адресами их расположения)

Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: от _____ № _____.

Данные о заявителе (в случае если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____;

место жительства заявителя: _____;

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя – индивидуального предпринимателя: _____;

полное наименование юридического лица (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо): _____;

основной государственный регистрационный номер заявителя – юридического лица: _____;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя – юридического лица: _____;

адрес места нахождения заявителя – юридического лица: _____;

фактический адрес местонахождения юридического лица (почтовый адрес): _____;

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя – юридического лица (при наличии): _____.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке _____.

Результат оказания муниципальной услуги прошу: _____.

(указать нужно: выдать лично в уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при подаче заявления через многофункциональный центр); отправить по почте,

по электронной почте, посредством реестра Краснодарского края)

Прилагаются копии документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Документы принял _____.
(ФИО, должность должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

И.В. Мальта, 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
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности))

представил(а) следующие документы (с указанием 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.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных
отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», по следующим основаниям: _____

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

«_____» _____ 20__ г.

И.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на
территории муниципального
образования город-курорт
Геленджик»

РЕШЕНИЕ

о включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу:

(указывается адрес и координаты места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов)

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов: _____

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

в лице заявителя: _____,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

действующего на основании: _____.

(указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия)

Собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, правилами благоустройства территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Заявитель обязан сообщать в управление ЖКХ о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

И.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на
территории муниципального
образования город-курорт
Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в
реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)
принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу:

_____ (указывается адрес и координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)
собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))
в лице заявителя: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
действующего на основании: _____

_____ (указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия)
Основанием для отказа включения сведений в реестр является: _____

_____ (указать основания для отказа согласно пункту административного регламента)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

И.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город-
курорт Геленджик»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик
Богодистову А. А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате
ранее предоставленной муниципальной услуги
документах

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____

(наименование заявителя или представителя заявителя)
обратился к администрации муниципального образования город-курорт Геленджик за оказанием муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город-курорт Геленджик». В полученном в результате оказания муниципальной услуги решении содержатся следующие опечатки (ошибки) _____

_____.
(перечисление опечаток и ошибок с указанием правильного написания)

В связи с изложенным прошу устранить допущенные опечатки (ошибки) и выдать исправленное решение.

Данные о заявителе (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

_____;
место жительства заявителя: _____

_____;
контактный телефон, адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

_____;
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя – индивидуального предпринимателя: _____

_____;
полное наименование юридического лица (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо): _____

_____;
основной государственный регистрационный номер заявителя – юридического лица: _____

_____;
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя – юридического лица: _____

адрес места нахождения заявителя – юридического лица: _____;

фактический адрес местонахождения юридического лица (почтовый адрес): _____;

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя – юридического лица (при наличии): _____.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке _____.

Результат оказания муниципальной услуги прошу: _____.

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

Прилагаются копии документов:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Документы принял _____.
(ФИО, должность должностного лица)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____.

И.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
муниципального образования город-
курорт Геленджик»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик
Богодистову А. А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указываю имеющуюся информацию:

Данные о заявителе (в случае если с заявлением обращается физическое
лицо или индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

_____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____;

место жительства заявителя: _____

_____;

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя
(при наличии): _____;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя –
индивидуального предпринимателя: _____;

полное наименование юридического лица (в случае, если с заявлением
обращается юридическое лицо): _____

_____;

основной государственный регистрационный номер заявителя –
юридического лица: _____;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя –
юридического лица: _____;

адрес места нахождения заявителя – юридического лица: _____;

фактический адрес местонахождения юридического лица (почтовый адрес): _____;

контактный телефон, адрес электронной почты заявителя – юридического лица (при наличии): _____.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке _____.

Результат оказания муниципальной услуги прошу: _____.

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

Прилагаются копии документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Документы принял _____.
(ФИО, должность должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____.

И.В. Мальта, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2025 года

№ 1332

г. Геленджик

О внесении изменения в пункт 1.3 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 мая 2024 года №988 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 мая 2025 года №913)

В соответствии с решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 мая 2025 года №238 «О внесении изменений в пункт 1 решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 2 мая 2024 года №88 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2024 года №159)», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года №1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2024 года №1465), руководствуясь статьями 20, 60, 66 Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

статьями 72, 79, 80 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Пункт 1.3 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимавшим) участие в специальной военной операции, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 мая 2024 года №988 «Об утверждении порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимавшим) участие в специальной военной операции» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 мая 2025 года №913)», дополнить абзацем следующего содержания:

«с 1 июня 2025 года в размере 500 000 (пятисот тысяч) рублей.».

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2025 года.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2025 года

№ 1334

г. Геленджик

О внесении изменения в подпункт 2 пункта 2.2

**Порядка оценки налоговых расходов муниципального
образования город-курорт Геленджик, утвержденного
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от 15 мая 2020 года № 814
(в редакции постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 23 апреля 2024 года № 770)**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 13 мая 2025 года №7-02-2025/Прдп223-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 мая 2020 года №814 «Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2024 года №770), в соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2022 года №2272), учитывая постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2019 года №763 «О порядке оценки налоговых расходов Краснодарского края» (в редакции постановления Губернатора Краснодарского края от 18 декабря 2024 года №925), 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 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ), статьями 8, 37, 72, 75 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 13 мая 2025 года №7-02-2025/Прдп223-25-20030021на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 мая 2020 года №814 «Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2024 года №770).

2.В подпункте 2 пункта 2.2 Порядка оценки налоговых расходов муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 мая 2020 года №814 «Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2024 года №770), слова «численности плательщиков за 5-летний период» заменить словами «численности плательщиков, за 5-летний период».

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

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 24 июня 2025 года

№ 1335

г. Геленджик

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка с кадастровым
номером 23:40:1001022:324**

Рассмотрев заявление гр-на Пичиненко Дмитрия Александровича от 3 ноября 2024 года №52-8086 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 кв. м с кадастровым номером 23:40:1001022:324, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Каштановая, «общественное питание» и представленные документы, учитывая дату и время подачи заявления, рекомендации комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 декабря 2024 года, руководствуясь статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 28, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года №466 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 октября 2024 года №154), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 июня 2012 года

№769 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 февраля 2024 года №60), заключением о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утверждении документации по планировке территории от 9 декабря 2024 года, статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить гр-ну Пичиненко Дмитрию Александровичу разрешение на дополнение условно разрешенным видом использования земельного участка площадью 300 кв. м с кадастровым номером 23:40:1001022:324, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Каштановая, «общественное питание» к существующему виду разрешенного использования земельного участка «для индивидуального жилищного строительства».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Антипова В.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2025 года

№ 1337

г. Геленджик

О внесении изменений в приложение к постановлению

**администрации муниципального образования город-курорт
Геленджик от 1 сентября 2020 года №1658 «О комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав при администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции
постановления администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от 27 декабря 2024 года №2896)**

В связи с необходимостью изменения персонального состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 сентября 2020 года №1658 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 декабря 2024 года №2896), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

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

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 25.06.2025 № 1337

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Геленджик
от 1 сентября 2020 года №1658
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 25.06.2025 № 1337)

СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик (далее - комиссия)

- | | |
|---------------------------------|---|
| Скорикова
Янина Владимировна | - заместитель главы муниципального образования
город-курорт Геленджик, председатель комиссии; |
| Козлов
Сергей Витальевич | - заместитель главы муниципального образования
город-курорт Геленджик, заместитель председа-
теля комиссии; |
| Дырда
Денис Николаевич | - начальник отдела по делам несовершеннолетних
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик, заместитель председа-
теля комиссии; |
| Савченко
Марина Евгеньевна | - главный специалист отдела по делам
несовершеннолетних администрации муниципа-
льного образования город-курорт Геленджик,
ответственный секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|------------------------------|--|
| Братюха
Елена Юрьевна | - руководитель муниципального казенного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания молодежи «Пульс»
муниципального образования город-курорт
Геленджик (по согласованию); |
| Грищенко
Ирина Алексеевна | - заместитель директора государственного
казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Новороссийский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних» (по согласованию); |

Гузенко Денис Александрович	- начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Геленджика управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю (по согласованию);
Давлетукаев Руслан Алиабасович	- начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Дубянская Александра Евгеньевна	- ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Жуков Александр Александрович	- заместитель начальника отдела - начальник полиции Отдела МВД России по городу Геленджику (по согласованию);
Зотов Денис Андреевич	- командир дружины Геленджикского районного казачьего общества (по согласованию);
Ильиных Маргарита Анатольевна	- главный педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);
Кабак Олеся Дмитриевна	- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Караваева Светлана Николаевна	- начальник отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Караханова Юлия Викторовна	- муниципальный куратор Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (по согласованию);
Константинова Елена Семеновна	- начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- | | |
|------------------------------------|--|
| Лаптева
Виктория Владимировна | - медицинский психолог Геленджикского филиала государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Наркологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию); |
| Малышев
Александр Николаевич | - детский участковый врач-психиатр Геленджикского филиала государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Наркологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию); |
| Михно
Лия Сергеевна | - главный специалист управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик; |
| Непсо
Светлана Викторовна | - начальник филиала по городу Геленджику Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Краснодарскому краю» (по согласованию); |
| Панова
Марина Николаевна | - начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по городу Геленджику (по согласованию); |
| Попова
Евгения Валерьевна | - начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик; |
| Пьянков
Максим Николаевич | - Благочинный Геленджикского округа (по согласованию); |
| Себелева
Екатерина Владимировна | - начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик; |

Сыров Сергей Викторович	- заместитель директора муниципального бюджетного учреждения спортивной школы «Фортуна» муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию);
Толокольников Анастасия Николаевна	- ведущий эксперт отдела реализации проектов и программ Управления реализации федеральных проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Росдетцентр», координатор проекта «Образование», осуществляемого в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик (по согласованию);
Тулинова Людмила Владимировна	- руководитель филиала государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Краснодарского края» в городе Геленджике (по согласованию);
Турецкая Елена Лазаревна	- депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию);
Уткина Татьяна Рудольфовна	- врач нарколог-психиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);
Фаворова Евгения Александровна	- исполняющий обязанности директора муниципального казенного учреждения «Центр физкультурно-массовой работы с населением «Прометей» муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию);
Харольская Ирина Николаевна	- руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края - управления социальной защиты населения в городе-курорте Геленджике (по согласованию);

- Чайкина
Светлана Анатольевна - главный специалист управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Шмелев
Евгений Олегович - врач нарколог-психиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);
- Шургалюк
Олеся Николаевна - заместитель начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. »

Д.Н. Дырда, начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2025 года

№ 1338

г. Геленджик

Об утверждении Порядка работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

На основании Федерального закона от 13 июля 2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (в редакции Федерального закона от 26 декабря 2024 года №476-ФЗ), Федерального закона

от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 декабря 2024 года №471-ФЗ), в соответствии с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденными постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 августа 2024 года №1514 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 февраля 2025 года №238), руководствуясь статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Скорикову Я.В.

4. 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 25.06.2025 № 1338

ПОРЯДОК
работы с заявлениями и иными документами

при организации и проведении отбора исполнителей
муниципальной услуги в социальной сфере
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
в соответствии с социальным сертификатом

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) устанавливает последовательность и порядок осуществления действий, связанных с обработкой заявлений и иных документов при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее соответственно – отбор исполнителей, муниципальная услуга), в целях исполнения требований постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 августа 2024 года №1514 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» (далее – Постановление).

1.2. В целях Порядка используются следующие термины и их определения:

уполномоченный орган – администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, утверждающая муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги и обеспечивающая предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленными муниципальным социальным заказом;

информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программ, учета использования сертификатов дополнительного образования, осуществления процедур сертификации дополнительных общеобразовательных программ и иных процедур, предусмотренных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик;

потребитель – физическое лицо в возрасте от 5 до 18 лет, проживающее на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и имеющее право на получение муниципальной услуги;

заявитель – родитель или иной законный представитель потребителя, потребитель, достигший возраста 14 лет, авторизованные в информационной системе и представляющие заявления и иные документы для их обработки;

получатель социального сертификата – потребитель, имеющий сформированный в электронном виде социальный сертификат на получение муниципальной услуги, сведения о котором внесены в реестр получателей социального сертификата;

реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном Постановлением;

исполнитель услуги – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель – производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям, сведения о которых внесены в реестр исполнителей муниципальной услуги в порядке, установленном Постановлением;

реестр исполнителей услуги – перечень сведений об исполнителях услуги, ведение которого обеспечивается в информационной системе в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату;

оператор реестра получателей социального сертификата (далее – оператор реестра) – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей муниципального образования, созданный на базе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования город-курорт Геленджик, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуги в соответствии с нормативным правовым актом уполномоченного органа;

Единая система идентификации и аутентификации – федеральная государственная информационная система Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», действующая в соответствии с Положением, утвержденным 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)»;

логин – идентификатор заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую последовательность символов (буквы латинского алфавита и/или цифры);

пароль – секретная информация, соответствующая логину заявителя, буквенно-цифровая последовательность символов (буквы латинского алфавита, цифры и/или символы);

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем. Простая электронная подпись используется заявителем для подписания и обмена электронными документами в информационной системе;

электронная почта заявителя – адрес электронной почты, указанный заявителем при регистрации в информационной системе;

электронная почта исполнителя услуг – адрес электронной почты, указанный исполнителем образовательных услуг при регистрации в информационной системе.

Иные понятия, применяемые в Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13 июля 2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон №189-ФЗ).

1.3.Порядок устанавливает:

- правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестра;

- порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей;

- порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей;

- порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата;

- порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе.

1.4.Уполномоченный орган обеспечивает проведение отбора исполнителей услуги, формирование социальных сертификатов на получение

муниципальной услуги и реестра их получателей, формирование реестра исполнителей услуги в соответствии с требованиями Федерального закона №189-ФЗ и Постановления.

1.5.Оператор реестра обеспечивает реализацию функций уполномоченного органа по формированию реестра получателей социального сертификата, исполнителей услуги, переданных ему уполномоченным органом на основании части 16 статьи 9, части 2 статьи 19, части 4 статьи 20 Федерального закона №189-ФЗ, в соответствии с Постановлением.

2.Правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестра

2.1.В соответствии с Постановлением заявления и иные документы предоставляются заявителем в бумажном или электронном виде по выбору заявителя. Требования к составу таких документов устанавливаются Постановлением.

2.2.Взаимодействие заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестра в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и информационной системы путем заполнения соответствующих экранных форм, доступных при работе в информационной системе.

2.3.При направлении заявлений и иных документов, установленных Постановлением, заявитель, исполнитель услуги используют простую электронную подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителя.

2.4.Обработка персональных данных, содержащихся в представляемых документах, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и(или) оператором реестра на основании полученных согласий субъектов персональных данных согласно пункту 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

Должностные лица уполномоченного органа и оператор реестра гарантируют неразглашение персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5.Оператор реестра при взаимодействии с уполномоченным органом осуществляет следующие функции:

обеспечение доступа к функционалу информационной системы при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

ведение реестра получателей социального сертификата в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений о получателе социального сертификата на основании заявления, поданного заявителем в соответствии с Постановлением;

исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном Постановлением;

обеспечение посредством информационной системы взаимодействия заявителей и исполнителей услуги в целях заключения договоров об оказании муниципальной услуги (договоров об образовании) в соответствии с социальными сертификатами между получателями социальных сертификатов и исполнителями услуг;

ведение реестра исполнителей услуги в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений об исполнителе услуги в реестр исполнителей услуги на основании решения, принимаемого уполномоченным органом в соответствии с Постановлением;

обеспечение формирования (изменения) информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги, включающей в себя сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в порядке, установленном Постановлением.

2.6.Обработка информации, направляемой заявителем в адрес уполномоченного органа, оператора реестра и исполнителя услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в информационной системе, в которую указанная информация поступает в результате обеспечения двусторонней передачи данных между Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системой.

2.7.Обеспечение доступа уполномоченного органа, оператора реестра, заявителей и исполнителей услуги к информационной системе осуществляется в порядке, установленном оператором информационной системы.

3.Порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей

3.1.Порядок работы с заявлением о зачислении на обучение и получении социального сертификата

3.1.1.Заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается заявителем в адрес уполномоченного органа или исполнителя услуги в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктами 2.1-2.2 Правил формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение

муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденных Постановлением (далее – Правила формирования социальных сертификатов).

Заявитель вправе подать заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Подача заявителем заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата является основанием для формирования потребителю социального сертификата, а также сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы в порядке, установленном Правилами формирования социальных сертификатов.

3.1.3. При подаче заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством информационной системы либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктом 2.1 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.4. В случае, если заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается впервые, заявитель прилагает к нему согласие на обработку персональных данных потребителя, родителя (законного представителя) потребителя всеми операторами персональных данных, необходимое для получения потребителем образовательной услуги. В качестве операторов персональных данных указываются уполномоченный орган, оператор реестра и исполнитель услуги, который непосредственно производит зачисление на обучение.

Обработка персональных данных производится в соответствии с требованиями Закона о персональных данных с учетом положений раздела 4 Порядка.

3.1.5. После заполнения заявителем экранных форм в информационной системе направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестра в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

После заполнения заявителем экранных форм с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестра в электронном виде осуществляется посредством функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с обеспечением передачи данных в информационную систему в автоматизированном порядке.

3.1.6. Оператор реестра отслеживает поступление заявлений о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

Заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата, поданные заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обрабатываются в соответствии с пунктом 2.6 Порядка.

3.1.7.В случае подачи заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес исполнителя услуги на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.2 Правил формирования социальных сертификатов исполнитель услуги в день получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.8 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.8.В соответствии с пунктом 2.8 Правил формирования социальных сертификатов заявитель вправе отказаться от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы.

В случае такого отказа персональные данные, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в информационную систему не вносятся и автоматизированной обработке не подлежат. Исполнителю услуги, уполномоченному органу и оператору реестра в таком случае запрещается обмен персональными данными посредством информационной системы.

3.1.9.Оператор реестра посредством взаимодействия с интерфейсом информационной системы обеспечивает проведение в автоматизированном порядке проверки сведений, содержащихся в заявлении о зачислении на обучение и получении социального сертификата, на предмет отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

3.1.10.В случае отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных пунктом 2.10 Правил формирования социальных сертификатов, оператор реестра обеспечивает включение соответствующих сведений в реестр получателей социального сертификата и формирование социального сертификата посредством информационной системы.

3.1.11.Уведомление получателя социального сертификата, заявителя и исполнителя услуг о формировании социального сертификата, соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, либо об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.2.Порядок работы с заявлением об изменении сведений, содержащихся в реестре

получателей социального сертификата

3.2.1.Заявление об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, подается заявителем в адрес оператора реестра в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 2.11 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.2.Подача заявителем заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, является основанием для изменения сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.2.3.При подаче заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством информационной системы заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктами 2.1 и 2.11 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.4.Направление заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестра в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестра отслеживает поступление заявлений об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.2.5.В случае подачи в адрес оператора реестра заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, оператор реестра в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.6 Порядка.

3.2.6.Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.3.Порядок работы с заявлением об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата

3.3.1.Заявление об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата подается заявителем в адрес оператора реестра в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной

системы в соответствии с пунктом 2.12 Правил формирования социальных сертификатов.

3.3.2. Подача заявителем заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата является основанием для исключения сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.3.3. При подаче заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы заявитель направляет его посредством заполнения соответствующих экранных форм.

3.3.4. Направление заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестра в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестра отслеживает поступление заявлений об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.3.5. В случае подачи заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестра оператор реестра в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата.

3.3.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

4. Порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей

4.1. Правовым основанием для обработки персональных данных потребителей, получателей социального сертификата и заявителей является согласие субъектов персональных данных на такую обработку, данное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Закона о персональных данных.

4.2. Формы согласий на обработку персональных данных устанавливаются правовым актом уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.14 Правил формирования социальных сертификатов.

Формы согласий на обработку персональных данных дифференцируются в зависимости от категории заявителей, подающих соответствующие заявления, к которым указанные согласия прилагаются, а также от способа их обработки.

4.3. В случае подачи заявлений в электронном виде согласие субъекта персональных данных также оформляется в электронном виде путем заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе по установленным формам в соответствии с пунктом 4.2 Порядка.

В случае подачи заявлений на бумажном носителе согласие субъекта персональных данных также оформляется на бумажном носителе по установленным формам в соответствии с пунктом 4.2 Порядка.

4.4. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.8 и 3.2.5 Порядка, обработка персональных данных производится без внесения их в информационную систему. При этом согласие субъекта персональных данных должно содержать указание на отказ от обработки таких данных исключительно посредством информационной системы, не исключающий такую обработку операторами персональных данных без внесения их в информационную систему.

4.5. В случаях, указанных в пункте 4.4 Порядка, оператор реестра обеспечивает обезличивание реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных) с соблюдением требований Закона о персональных данных к такой процедуре.

4.6. При подаче заявления, предусмотренного подразделом 3.1 Порядка, без приложения соответствующего согласия на обработку персональных данных обработка таких заявлений исполнителем услуги, уполномоченным органом, оператором реестра не производится.

4.7. Обработке посредством информационной системы (в том числе автоматизированным способом) подлежат только те категории персональных данных, которые прямо указаны в согласиях на их обработку указанным способом.

4.8. При обработке персональных данных посредством информационной системы оператор реестра обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона о персональных данных.

В случае отзыва такого согласия оператор реестра обеспечивает прекращение обработки персональных данных посредством информационной системы с учетом требований Закона о персональных данных, а в установленных случаях также уничтожение персональных данных и подтверждение такого уничтожения в соответствии с приказом Роскомнадзора

от 28 октября 2022 года №179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

5.Порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата

5.1.При заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата в случаях, предусмотренных Правилами формирования социальных сертификатов, посредством информационной системы формируются и направляются:

1)запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, формируемый исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.4 Правил формирования социальных сертификатов;

2)уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата, направляемое уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг в случае, предусмотренном пунктом 3.6 Правил формирования социальных сертификатов;

3)уведомление о расторжении договора, направляемое получателем социального сертификата в адрес исполнителя услуг в соответствии с пунктом 3.14 Правил формирования социальных сертификатов;

4)уведомление о расторжении договора, направляемое исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.15 Правил формирования социальных сертификатов.

5.2.Запрос и уведомления, предусмотренные пунктом 5.1 Порядка, формируются и направляются посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы в день их направления.

Дополнительного направления указанных запроса и уведомлений в иной форме не требуется.

6.Порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе

6.1.Формирование сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания осуществляется в информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Порядком формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным Постановлением (далее – Порядок формирования реестра исполнителей услуги).

6.2. При формировании реестра исполнителей услуги в информационной системе сведения о муниципальной услуге подлежат включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги, предусмотренный Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 года №183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере».

6.3. В процессе формирования сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе формируются:

1) заявление исполнителя услуги о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей услуги, направляемое в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.3 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

2) уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей услуги, направляемое оператором реестра в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.6 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

3) уведомление об отказе во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей услуги, направляемое оператором реестра в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

4) заявление исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, направляемое в адрес оператора реестра в соответствии с пунктом 3.9 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

5) уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, направляемое оператором реестра в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.4. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.3 Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес уполномоченного органа

осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

6.5.В соответствии с пунктом 3.5 Порядка формирования реестра исполнителей услуги к заявлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.3 Порядка, прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в виде электронного документа в формате .pdf, являющегося неотъемлемой частью указанного заявления.

6.6.Оператор реестра осуществляет обработку полученного заявления вместе с приложенной дополнительной общеразвивающей программой посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.5-3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.7.Уведомления, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 6.3 Порядка, формируются и направляются оператором реестра посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.8.Заявление, предусмотренное подпунктом 4 пункта 6.3 Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес оператора реестра осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Сведения, содержащиеся в указанном заявлении, обрабатываются оператором реестра посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.10-3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

При выполнении условий, установленных пунктом 3.10 Порядка формирования реестра исполнителей услуги, оператор реестра вносит необходимые изменения в сведения о муниципальной услуге и условиях ее оказания посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе.

6.9.Уведомление, предусмотренное подпунктом 5 пункта 6.3 Порядка, формируется и направляется оператором реестра посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.10.Оператор реестра отслеживает поступление заявлений, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 6.3 Порядка, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

Е.В. Попова, начальник управления образования администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ

ИНФОРМАЦИЯ

**Уважаемые жители
муниципального образования город-курорт Геленджик!**

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства
в собственность бесплатно

В соответствии с частью 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 1 марта 2031 года гражданин, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом.

Во исполнение пункта 2 части 8 статьи 3.8 указанного выше федерального закона администрация муниципального образования город-курорт Геленджик уведомляет о предоставлении земельного участка в границах кадастрового квартала 23:40:0000000 площадью 633 кв.метра, расположенного по адресу: г.Геленджик, микрорайон Голубая бухта, для индивидуального жилищного строительства.