



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2025

№ 2055

г. Геленджик

**Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 5 февраля 2025 года №07-02-2025/Прдп41-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2018 года № 2457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №870), руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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), Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по

Геленджик

реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2024 года №524), 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 8, 39, 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 5 февраля 2025 года №07-02-2025/Прдп41-25-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2018 года № 2457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №870).

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2018 года № 2457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 апреля 2020 года № 626 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2018 года № 2457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 №870 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 августа 2018 года № 2457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 апреля 2020 года № 626).

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 Антипова В.В.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 08.10.2025 № 2055

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)
капитала 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 муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление №686).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель), обратившееся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым 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 исходя из установленных приложением 1 к Регламенту общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт

Геленджик (далее – отраслевой орган администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 года № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Акт освидетельствования проведения основных работ);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления 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, либо его представитель имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

3) 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам 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, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3. Сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги приведены в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.1 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - в пункте 3.5.1 Регламента.

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 приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте в подпункте 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;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» 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;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, 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:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.13 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.16 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - в пункте 3.5.16 Регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» - в пункте 3.3.32 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - в пункте 3.4.25 Регламента;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - в пункте 3.5.28 Регламента.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги для всех вариантов предоставления 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 заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превы-

шать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.10.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем либо его представителем лично в уполномоченный орган либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируются в установленном порядке отраслевым органом администрации в день 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 государственной или 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, 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», размещены на официальном сайте в сети «Интернет».

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления 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 сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admigel.ru).

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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1) в отраслевом органе администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- на информационных стендах при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- в письменной форме;

2) посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет».

2.13.3. От заявителя запрещено требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевого органа администрации, иных отраслевых (функциональных), а также территориальных органов администрации, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отраслевой орган администрации 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 перечень, 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, предусмотрен-

ных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, должностного лица отраслевого органа администрации, 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, отраслевом органе администрации, 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.

2.13.5. При получении результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.13.6. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.13.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель либо представитель заявителя имеет право обратиться непосредственно в отраслевой орган администрации по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;
- 2) «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;
- 3) «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем

профилирования заявителя.

3.2.2. Способы и порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в отраслевом органе администрации при личном обращении;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.2.3. Способ и порядок определения необходимого заявителю варианта предоставления услуги установлены посредством опроса в уполномоченном органе при личном обращении.

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

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

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

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) Акт освидетельствования проведения основных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- 1) заявление о выдаче Акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя).

3.3.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Кодекса, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

2) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

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

- 1) на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления; на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Отраслевым органом администрации обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.8. 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 отраслевом органе администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.9. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего подраздела, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- 2) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

- 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 одно-

значно 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 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) 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 3.3.32 настоящего подраздела.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.13 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.3.11. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту или в электронном виде (при наличии технической возможности) и передает (направляет) указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.12. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица,

не относящегося к категории заявителей;

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию, предусмотренному Регламентом;
- не соответствует форме согласно приложению 3 к Регламенту;
- исполнено карандашом;
- не поддается прочтению;
- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица;

- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

- не имеет подписи, печати (при необходимости), удостоверительной надписи нотариуса (в случае представления копии заявления в отсутствие оригинала);

3) у представленных на бумажном носителе документах:

- подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов).

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

3.3.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.3.16. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.13 настоящего подраздела;

3) 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.

3.3.17. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.13 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.3.18. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.19. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующей выдаче заявителю или направлению посредством почтового отправления вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.3.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.3.21. Основанием для начала административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела.

3.3.22. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения не представленных заявителем по собственной

инициативе документов, проверки достоверности представленных заявителем сведений и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.32 настоящего подраздела, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.23. Организацией, в которую направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Организации, в которые направляются информационные запросы при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», отсутствуют.

3.3.24. Срок направления информационного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, исчисляемый с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.3.25. 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, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.26. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего подраздела, представляются государственными органами и подведомственными государственным органам или уполномоченному органу организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» составляет 6 календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом органе администрации.

3.3.28. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.29. Должностное лицо отраслевого органа администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, обеспечивает осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии заявителя либо его представителя.

3.3.30. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки составляется акт освидетельствования проведения основных работ.

3.3.31. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.32 настоящего подраздела.

3.3.32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.26. Решение, предусмотренное пунктом 3.3.2 настоящего подраздела, принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – руководитель уполномоченного органа) или уполномоченным им лицом на следующий день после получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.3.28 настоящего подраздела.

3.3.27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает Акт освидетельствования проведения основных работ в 2 экземплярах, один из которых хранится в архиве отраслевого органа администрации, второй подлежит выдаче заявителю.

3.3.28. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.32 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и передает указанный проект решения руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

3.3.29. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им

лицо при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо Акт освидетельствования проведения основных работ на бумажном носителе и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для последующей выдачи заявителю или направлению посредством почтового отправления.

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

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

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 в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar.

3.3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.32. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде Акта освидетельствования проведения основных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.33. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.34. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации лично под расписку заявителю или его представителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;

- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

3.3.35. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.3.36. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги в уполномоченный орган, должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего подраздела;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.3.4.1 настоящего подраздела).

3.3.37. Способом фиксации выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.38. Отраслевой орган администрации обеспечивает возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

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) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

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).

3.4.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.5. В заявлении, указанном в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.4.6. 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.

3.4.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, 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.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов

при наличии намерения их сдать.

3.4.8. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении либо посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик ул. Революционная, 1.

3.4.9. Отраслевым органом администрации обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.10. 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 отраслевом органе администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4.11. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.10 настоящего подраздела;

2) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.25 настоящего подраздела;

3) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 одно-

значно 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;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). 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.

3.4.12. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.16 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.4.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.4.14. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.16 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.15. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.4.16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) представленное на бумажном носителе заявление:
 - не соответствует содержанию;
 - не соответствует форме согласно приложению 5 к Регламенту;
 - не подписано уполномоченным лицом;
 - исполнено карандашом;
 - не поддается прочтению;
 - не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица;
 - имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;
- 3) у представленных на бумажном носителе документов:
 - подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
 - подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
 - имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;
 - отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);
 - не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

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. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

- 1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);
- 2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.16 настоящего подраздела;

3) 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.

3.4.19. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.16 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.4.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления, регистрируются в течение 15 минут с момента поступления почтового отправления в отраслевой орган администрации.

3.4.21. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.22. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

3.4.23. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.4.16 настоящего подраздела.

3.4.24. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за

организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.4.24 настоящего подраздела.

3.4.25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение 2 рабочих дней со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.4.25 настоящего подраздела.

3.4.27. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенного в пункте 3.4.25 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и передает указанный проект решения уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в 2 экземплярах на бумажном носителе, и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.4.29. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок, в 2 экземплярах на бумажном носителе и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.4.30. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.31. 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.

3.4.32. Основанием для начала административной процедуры «предостав-

ление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.4.34. При обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.10 настоящего подраздела;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.4.4.1 настоящего подраздела).

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

3.4.36. Способом фиксации выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.37. Отраслевой орган администрации обеспечивает возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.38. Основания для получения от заявителя дополнительных документов в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соот-

ветствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении 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 предоставления 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) заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Регламенту;
- 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).

3.5.4.1. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, в случае реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, либо выражает письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.5. В заявлении, указанном в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.5.6. 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.

3.5.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, 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.

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

3.5.8. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган в лице отраслевого органа администрации при личном обращении либо посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик ул. Революционная, 1.

3.5.9. Отраслевым органом администрации обеспечивается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.10. 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 отраслевом органе администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.5.11. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.10 настоящего подраздела;
- 2) в обязательном порядке информирует заявителя:
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.28 настоящего подраздела;

3) проверяет состав представленных документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). 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.

3.5.12. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.16 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и вносит сведения в систему электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнал регистрации.

3.5.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

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

3.5.14. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к

Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

3.5.15. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.5.16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представленное на бумажном носителе заявление:

- не соответствует содержанию;
- не соответствует форме согласно приложению 6 к Регламенту;
- не подписано уполномоченным лицом;
- исполнено карандашом;
- не поддается прочтению;
- не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица;
- имеет подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные, не оговоренные в нем, исправления;

3) у представленных на бумажном носителе документах:

- подтверждающих личность заявителя, истек срок действия;
- подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя), истек срок действия;
- имеются повреждения и исправления, не позволяющие истолковать их содержание;
- отсутствуют подписи, печати (при необходимости), удостоверительные надписи нотариуса (в случае представления копий документов в отсутствие их оригиналов);
- не полный состав, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представление которых является обязательным для заявителя.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и доку-

ментов, 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. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа должностное лицо отраслевого органа администрации проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные почтовые отправления возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми.

При вскрытии почтового отправления должностное лицо отраслевого органа администрации:

1) удостоверяется, что возможно идентифицировать личность заявителя на основании приложенных документов, подтверждающих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

2) осуществляет проверку заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.16 настоящего подраздела;

3) 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.

3.5.20. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.16 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота отраслевого органа администрации или журнале регистрации.

3.5.21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отраслевой орган администрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством почтового отправления, регистрируются в течение 15 минут с момента поступления почтового отправления в отраслевой орган администрации.

3.5.22. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отраслевого органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает указанный проект уведомления уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.23. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

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

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

3.5.25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе отраслевого органа администрации или в журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.16 настоящего подраздела.

3.5.26. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление должностному лицу отраслевого органа администрации всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.5.27. Должностное лицо отраслевого органа администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.5.28 настоящего подраздела.

3.5.28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, приведенного в подразделе 1.2 Регламента.

3.5.29. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом в течение 1 рабочего дня со дня получения отраслевым органом администрации сведений в соответствии с пунктом 3.5.26 настоящего подраздела.

3.5.30. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенного в пункте 3.5.28 настоящего подраздела, должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах на бумажном носителе и передает указанный проект уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, и передает указанный дубликат документа уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.32. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, и передает должностному лицу отраслевого органа администрации, для последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

3.5.34. 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.

3.5.35. 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.

3.5.36. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является поступление к должностному лицу отраслевого органа администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.37. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в отраслевом органе администрации в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отраслевой орган администрации, уполномоченный орган;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.5.38. При обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги должностное лицо отраслевого органа администрации при выдаче заявителю результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.10 настоящего подраздела;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если за результатом обратился представитель заявителя);
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если за получением результата муниципальной услуги обратился другой законный представитель несовершеннолетнего при наличии письменного желания заявителя, предусмотренного подпунктом 3.5.4.1 настоящего подраздела).

3.5.39. 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.

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

3.5.41. Способом фиксации выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи документов отраслевого органа администрации, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо фиксация направления почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.42. Отраслевой орган администрации обеспечивает возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик -
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал обратившееся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента
2	Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, ранее обращавшееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги	категории заявителей, указанные в подразделе 1.2 Регламента
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 выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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 предоставления муниципальной услуги документах
3	Обращение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

(отраслевой орган администрации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от _____ 202_____ года № _____,

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от: _____,

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица)

в соответствии с _____

(указать пункт Регламента)

административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в предоставлении _____

(указать вариант муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(указать причины отказа со ссылкой на пункты Регламента)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица уполномоченного органа)

Дата _____.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги получил, приложенные к заявке оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала на территории муницип-
ального образования город-курорт
Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству объекта индивидуального жилищного
строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или
проведения работ по реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства либо реконструкции дома
блокированной застройки, в результате которых
общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в
соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистра-
ции, адрес эл. почты)

(Ф.И.О. представителя физического лица,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия, адрес эл. почты)

1. Прошу выдать Акт освидетельствования проведения основных работ по

строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, по адресу:

_____,
(указывается полный адрес земельного участка <*>)

кадастровый номер земельного участка: _____,

(также указываются сведения о наличии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное указать))

3. Результат рассмотрения заявления прошу вручить (нужное отметить):

☐ в уполномоченном органе при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____.

4. Приложение: документы, необходимые для получения муниципальной услуги, согласно перечню на _____ л. в _____ экз.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«_____» _____ 20__ г.

<*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик

(отраслевой орган администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик,
рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления муницип-
пальной услуги от _____ 202_____ года № _____

(указывается вариант муниципальной услуги)

поступившие от: _____

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя)

в соответствии с _____

(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выда-
ча акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (ре-
конструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществ-
ляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на терри-
тории муниципального образования город-курорт Геленджик» отказывает в
приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муницип-
пальной услуги, _____

(указать вариант муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(указать причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес
регистрации, адрес эл. почты)

(Ф.И.О. представителя физического лица,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____
(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

☐ в уполномоченном органе при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора

Д.А. Бессонов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес
регистрации, адрес эл. почты)

(Ф.И.О. представителя физического лица,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия, адрес эл. почты)

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

☐ в уполномоченном органе при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главного архитектора



Д.А. Бессонов