АНАПСКОЕ ЧЕРНОМОРЬЕ

Общественно-политическая газета города-курорта Анапа

12+

ВТОРНИК
17
ЯНВАРЯ 2023 г.
№ 2 (14479)

Издается с 1918 г.
Цена свободная

За время подготовки и проведения «прямой линии» поступило около 14,3 тысячи сообщений

Разговор в прямом эфире

Василий Швец: «Обращения анапчан, поступившие на «прямую линию» губернатора, уже в отработке»

Николай Зуров

Пресс-служба администрации Краснодарского края

БОЛЕЕ трех с половиной часов губернатор Кубани Вениамин Кондратьев отвечал на вопросы жителей и гостей региона в прямом эфире телеканала «Кубань 24». Также трансляция была организована в официальном аккаунте Краснодарского края в социальной сети «ВКонтакте». В анапской студии в работе участвовал мэр Анапы Василий Швец.

– Мне было важно не просто услышать проблемы, а найти решение по каждому обращению, – написал Вениамин Кондратьев в социальных сетях. – За время «прямой линии» удалось ответить на 30 вопросов. Они касались строительства поликлиник, детских садов и школ, новых газопроводов, ремонта дорог, создания мусороперерабатывающих комплексов. Конечно, волнуют наших жителей и такие важные темы, как поддержка мобилизованных и их семей, развитие промышленности и сельского хозяйства. Благодарен каждому, кто написал или позвонил. Ни один из вопросов не останется без внимания. Все обращения возьмем на контроль, даже если они не прозвучали в эфире. По каждому разберемся предметно.

По сообщению пресс-службы администрации Краснодарского края, за время подготовки и проведения «прямой линии» поступило около 14,3 тысячи сообщений. Большинство обращений было направлено через чат-бот в мессенджере Телеграм – свыше 7,3 тысячи, еще более 5,5 тысячи – по многоканальному телефону, 1 292 – через сайт «Госуслуги».

Первый вопрос на «прямой линии» губернатора – о льготах семьям участников СВО. Будут ли льготы на оплату детского сада для семей военнослужащих, погибших в зоне СВО?

– Мы предусмотрели в бюджете эти льготы, но нужно не просто ответить, что льготы будут, а реально предоставить их по всем направлениям, в которых это возможно. После окончания «прямой линии» мои коллеги обобщат всю информацию и предоставят конкретные сроки, когда эти льготы заработают, – поручил Вениамин Кондратьев.

Всего на поддержку участников специальной военной операции в Краснодарском крае направили уже около 1,5 миллиарда рублей. Выплатили по 100 тысяч рублей каждому мобилизованному. В ближайшее время такие же средства получат и добровольцы. К новогодним праздникам в крае предусмотрели выплату по 20 тысяч рублей на каждого ребенка и по 30 тысяч детям участников СВО, обучающимся на первом курсе вуза.

За каждой семьей мобилизованных по поручению губернатора закрепили волонтеров, сотрудников местных администраций. Они узнают, какие есть проблемы у родственников, и оказывают им точечную помощь.

Жители спрашивали и о решении проблем обманутых дольщиков в регионе. Губернатор подчеркнул, что данный вопрос на Кубани окончательно закроют в 2023 году. Во время «прямой линии» стало известно, что здание техникума в Хадыженске перепрофилируют под среднюю школу, а также то, что осенью в Витязево начнется строительство нового детсада. Этот вопрос поступил от жительницы курортного села Юлии Панариной.

Она поблагодарила губернатора за то, что при его поддержке в прошлом году в Анапе были открыты три школы, идет строительство детсада в станице Анапской. В новом дошкольном учреждении нуждается и Витязево, существующий детсад переуплотнен.

Вениамин Кондратьев обратился к мэру Анапы, и в прямом включении Василий Швец уточнил, что вопрос уже в работе.

– В Витязеве проживает более 15 тысяч человек, а работает только один детсад. По новому Генплану здесь планируется построить четыре детсада в перспективе на 10 лет, – отметил мэр Анапы. – Мы получили земельный участок из краевой собственности, планируем буквально в следующем месяце приступить к проектированию детского сада на 240 мест и осенью начать строительно-монтажные работы.

Вениамин Кондратьев поблагодарил мэра Анапы за активность и работу на предупреждение ситуации. Открыть необходимый курортному поселку соцобъект планируется к концу 2024 года. Губернатор сообщил, что новый детский сад в селе начнут строить в октябре 2023 года. Вениамин Кондратьев также отметил, что программа ипотеки для врачей, учителей и соцработников продолжит работать и в 2023 году.

Отвечая на вопрос фермера из Кущёвского района, губернатор рассказал о развитии семеноводства в Краснодарском крае. Также на «прямой линии» назвали сроки восстановления подъездов дома в Ейске, пострадавших после падения самолета.

– Практика такого общения с жителями уже доказала свою эффективность. В этом году в рамках «прямой линии» поступило несколько сотен обращений анапчан, – подчеркнул Василий Швец. – Все они уже взяты в работу и на протяжении всего срока исполнения будут на постоянном контроле.

КОММУНАЛКА

О перспективах газификации

На прошлой неделе мэр города Василий Швец провел рабочую встречу с генеральным директором ООО «Газпром межрегионгаз Краснодар», АО «Газпром газораспределение Краснодар» Геннадием Нараевым. Обсуждались ближайшие планы по газификации Большой Анапы.

Геннадий Нараев рассказал, что сейчас активно ведутся проектно-изыскательские работы по строительству газопровода от ГРС «Верхнее Джемете» до Анапы, проводится экспертиза проектной документации по строительству межпоселкового газопровода от новой ГРС «Верхнее Джемете» до станицы Гостагаевской. Продолжается активная работа по догазификации населенных пунктов во всей Большой Анапе.

Также он представил нового руководителя местного филиала АО «Газпром газораспределение Краснодар» Сергея Дроздова.

520 контейнеров для пластика

На компаундах (площадках для мусорных контейнеров) в Анапе и сельских округах желтые сетчатые баки появились благодаря федеральной субсидии, выделенной в рамках национального проекта «Экология». Контейнеры предназначены для сбора пластиковых пакетов, бутылок из-под воды, емкостей от бытовой химии и косметики.

Анапа входит в зону деятельности регионального оператора «Экотехпром». Вывозит пластик с контейнерных площадок отдельный мусоровоз.

«Национальный проект «Экология» очень важен для нашего курортного города, – отметил вице-мэр Анапы Артём Моисеев. – Установка контейнеров для пластика – это только начало комплексного проекта формирования экологической среды. В дальнейшем повсеместно будут установлены контейнеры для смешанного мусора и раздельно накопленных отходов – бумаги, стекла. Предстоит сформировать логистические цепочки вывоза и переработки и, что самое важное, привычку у всех граждан разделять мусор».

Весь собранный пластик отправляют на межмуниципальный полигон ТКО. Сырье выгружают отдельно от несортированных отходов, а затем проводят досортировку по разным видам – бутылка, ПЭТ-тара, канистра. Затем все это направляют на переработку.

В 2022 году Краснодарский край получил субсидию для закупки контейнеров в рамках нацпроекта. Из федерального бюджета выделили более 70 миллионов рублей. Средства распределили между 41 муниципалитетом.

Вторая жизнь новогодней ёлки

До 20 января МБУ «Благоустройство» приглашает анапчан на оборудованную зону, где можно будет сдать отслужившую свой срок новогоднюю елку на переработку.

Как и в прошлом году, она находится в районе бывшего Восточного рынка, на Анапском шоссе. Специалисты начали принимать елки уже в прошедшее воскресенье, 15 января.

Однако не забудьте, что предварительно нужно очистить елку от игрушек и мишуры, а затем уже везти новогоднее дерево по указанному адресу. Здесь его измельчат и полученной щепой будут подсыпать клумбы и игровые площадки. Согласитесь, что это прекрасный способ подарить елке вторую жизнь.

ДЕНЬ ЗА ДНЁМ

«АЧ» поздравил депутат Госдумы

13 января отмечался День российской прессы. Депутат Госдумы Иван Демченко поздравил сотрудников нашего издания с этим праздником.

«Профессия возлагает на вас большую социальную ответственность, потому что именно вы формируете качественное информационное пространство, – отметил Иван Иванович в своем поздравлении. – Ваша работа требует не только профессионального таланта, но и терпения, мастерства и полной самоотдачи. Пусть труд и любовь, вложенные в каждое слово, приносят удовлетворение, а отзывы читателей вдохновляют на дальнейшее творчество».

Помощники депутата в неформальной обстановке обсудили в редакции «АЧ» вопросы взаимодействия в оказании помощи солдатам в зоне СВО, волонтерского движения, организации эффективной обратной связи с жителями города-курорта.

В ходе региональной недели депутат Госдумы Иван Демченко пообщался с главными редакторами районных газет из пяти муниципалитетов, рассказал о текущих изменениях в законодательстве и ответил на актуальные вопросы. Иван Иванович оказал материальную помощь для организации подписки на местные издания земляков из социально незащищенных семей.

Презентация курортов края

На курортах Кубани проведут презентационные недели для российских турагентств. Они стартуют с 30 января.

На специализированной платформе представители средств размещения, экскурсионных объектов и ресторанного бизнеса расскажут о предложениях для отдыхающих на 2023 год.

Санатории и пансионаты Сочи проведут онлайн-экскурсии по лечебным корпусам, номерам и рекреационным территориям, познакомят с оздоровительными программами и новинками. Также представители туротрасли расскажут об отдыхе в межсезонье, о горнолыжном, гастрономическом, сельском туризме, семейном и пляжном отдыхе. После пройдут презентационные недели, посвященные Анапе, Геленджику и курортам Туапсинского района.

Повара на колёсах

В Краснодарском крае проходят съемки программы «Повара на колесах». Съемочная группа Первого канала уже приступила к работе в Сочи.

Шеф-повара ведущих ресторанов, которые имеют рекомендацию гида Мишлен, Александр Райлян и Артём Мухин изучают особенности местной кухни, посещают рестораны и интересные туристические объекты в крае.

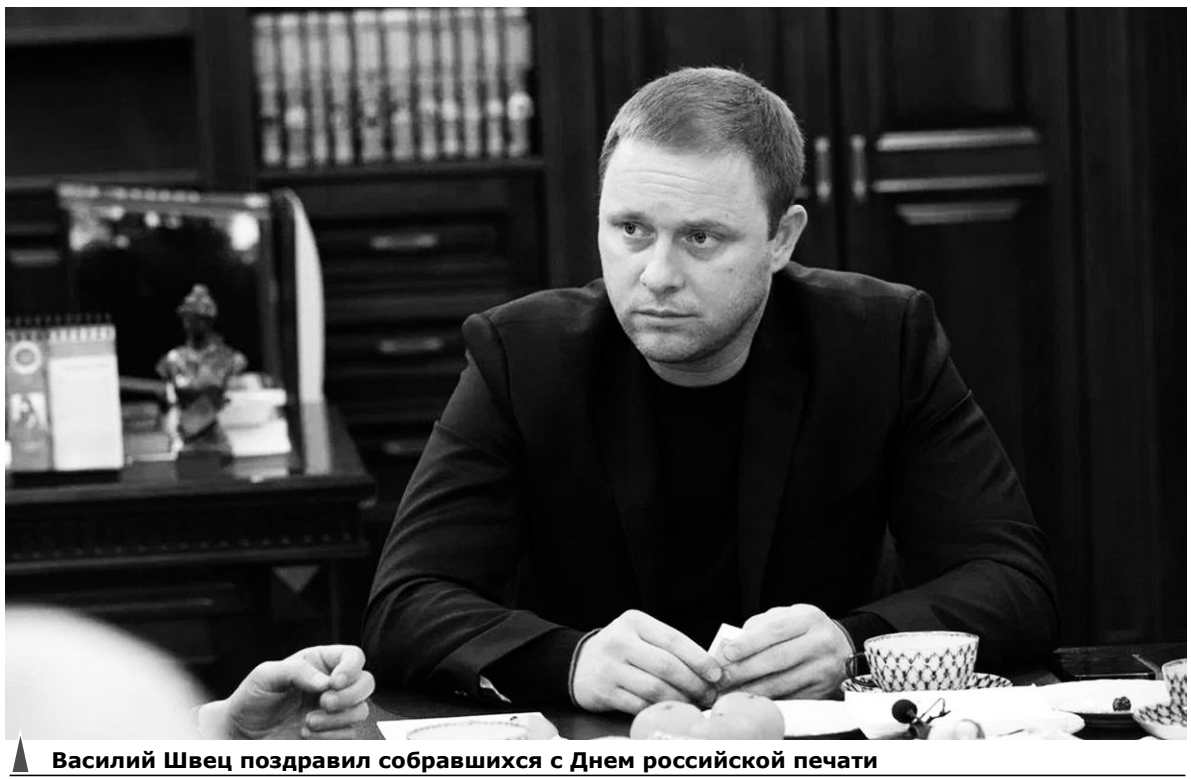
– В Красной Поляне повара впервые встали на лыжи и сноуборд и провели импровизированное соревнование. Они также побывали в самом высокоуровневом парке аттракционов и музее горнолыжной истории, – рассказали в пресс-службе министерства курортов, туризма и олимпийского наследия края.

У ведущих запланировано посещение рынка. Они самостоятельно выберут экологически чистые продукты, из которых в своем фуд-траке приготовят местные блюда. Наблюдать за процессом, дегустировать и оценивать результат будут все желающие – жители и туристы.

Завершив работу в Сочи, съемочная группа направится в Краснодар.

Об инфоповодах, хороших и разных

Говорили мэр города-курорта и руководители ведущих анапских СМИ



Василий Швец поздравил собравшихся с Днем российской печати

Николай Пушкарь

Александр Кореневский

В минувшую пятницу мэр Анапы Василий Швец провел встречу с руководителями ведущих анапских СМИ, приуроченную ко Дню российской печати. Говорили о проблемах и планах, о новых событиях, которыми будет насыщен наступивший год.

Открывая встречу, мэр Анапы поздравил директоров и главных редакторов газет, телекомпаний, радио и интернет-порталов с Днем российской печати.

– Я благодарен вам за профессиональную работу в течение всего прошлого года, – подчеркнул Василий Швец, – за то, что вы объективно, оперативно и честно доводите информацию до своих читателей, зрителей и слушателей.

Мэр Анапы рассказал, что наступивший год будет еще более насыщенным и богатым событиями:

– Будет много хороших, добрых инфоповодов, будем строить социальные объекты, открывать парки и скверы.

В частности, была озвучена информация о том, что в Анапе начнется строительство двух школ и трех детских садов. Большие школы на 1 550 мест начнут возводить в городе на улице Ленина и в Цибанобалке.

– В школе на Ленина будет большой бассейн, актовый зал на 600 мест, три спортзала, – отметил Василий Швец. – В Цибанобалке также будут созданы все условия для комфортного и современного обучения детей.

Будет в этом году завершено строительство детсада на 280 мест в станице Анапской. Кроме развития проекта «Самбо в школу», в образовательных учреждениях будет активно внедряться спортивное ориентирование.

– Занятия на свежем воздухе, с элементами легкой атлетики, умение чтения карт и ориентирования на местности – все это полезно для детей, – подчеркнул Василий Швец.

Во встрече приняли участие директора и главные редакторы газет, телекомпаний, радио и интернет-порталов

Мэр Анапы рассказал что в новом году на курорте появятся новые социальные объекты, парки и скверы

Прозвучал на встрече вопрос о состоянии общественного транспорта на курорте. Василий Швец рассказал, что транспортную инфраструктуру Большой Анапы ждет модернизация:

– В Анапе будет реализован пилотный проект по созданию единого оператора городского транспорта. На маршруты выйдут 300 новых, отвечающих современным требованиям автобусов на газовом топливе.

Начать реализацию масштабного проекта планируется осенью этого года.

Кроме того, в ближайшие два года в Анапе будут реконструированы Театральная площадь и верхняя набережная. Работы начались в прошлом году со сквера «Россия», расположенного возле стелы «Город воинской славы».

– Весь сквер хотим сделать в монументальной стилистике, – отметил Василий Швец. – Дальше – Центр культуры «Родина», где тоже уже проведена реконструкция. А в нынешнем году начнутся работы на Театральной площади. Затем пойдем в сторону моря до самого спуска, будем обновлять всю верхнюю набережную до самого морпорта, вместе с территорией возле санатория «Кубань» и «Горгиппии».

Как мы уже сообщали, на Театральной площади обустроят сценическую площадку. Также проектом предусмотрены амфитеатр, зона патио, навесы для отдыха, плоскостной фонтан.

Прогулочная аллея к морю станет местом для отдыха с экспозиционными элементами, посвященными истории городов Боспорского царства.

А еще мэр рассказал, что в Анапе заасфальтируют улицу Станичную и сделают круговое движение в Гостагаевской.

После реконструкции автомобили, которые идут из Анапы, будут двигаться по улице Советской до станичного ДК, затем налево – по улице Новороссийской. А движение в Анапу будет осуществляться по той же схеме, что и сегодня – по улицам Октябрьской и Первомайской. На всем этом дорожном прямоугольнике будет одностороннее движение.

Во время встречи с мэром руководители анапских СМИ озвучили вопрос, который волнует многих жителей, – о планах по строительству на месте винзавода «Лазурный» огромного жилого комплекса 20-этажных домов, не обеспеченного социальной, инженерной и транспортной инфраструктурами.

Василий Швец подчеркнул, что на двух гектарах застройщик планирует построить столько жилья, сколько по градостроительным нормативам разрешено возводить не менее чем на 20 гектарах.

– Моя позиция в этом вопросе прямая, конкретная и жесткая. Мы подали кассационную жалобу на имя председателя Президиума Верховного Суда с детальным изложением всех негативных последствий такой стройки и процессуальных нарушений, – подчеркнул Василий Швец. – И мы будем в рамках наших полномочий продолжать отстаивать интересы нашего города и его жителей.

На вопрос, сумеют ли найти рабочие места студенты, которые поступили в открывшийся на базе Анапского сельскохозяйственного техникума учебный центр, Василий Швец ответил так:

– У нашего региона огромный потенциал для развития виноградарства и виноделия, и сегодня отрасль набирает гигантские обороты. В крае ежегодно высаживают по две тысячи гектаров новых виноградников. Только в новом Генплане Анапы закреплено порядка 30 тысяч гектаров виноградопригодных земель.

Мэр убежден, что в ближайшие 10 лет отрасль будет испытывать колоссальный подъем. Откроются новые винодельни и сопутствующие предприятия, которым будут необходимы молодые специалисты. Отрасль испытывает острый дефицит кадров, который с учетом ее развития будет актуален еще долго. Поэтому трудоустройство молодым виноградарям и виноделам гарантировано.

Губернатор посетил техникум

Вениамин Кондратьев оценил лаборатории АСТ и встретился со студентами кластера «Виноградарство и виноделие»

Николай Зуров

Александр Кореневский

УЧЕБНОЕ заведение стало участником федеральной программы «Профессионалитет». На его базе создали образовательно-производственный кластер «Виноградарство и виноделие». Вместе с главой региона с новой учебной техникой, лабораторными и производственными площадками подготовки кадров для отрасли ознакомились вице-губернаторы Анна Минькова, Андрей Коробка и мэр Анапы Василий Швец.

Сегодня у студентов есть все возможности, чтобы стать высококвалифицированными специалистами. Техникум готовит агрономов, технологов бродильного производства, виноделия и переработки сельхозпродукции, виноградарей, селекционеров.

– Краснодарский край – регион, где можно полноценно заниматься виноградарством и виноделием, – сказал Вениамин Кондратьев. – Наши аграрии делают все, чтобы сохранить и развивать эту уникальную и перспективную отрасль. Только собственная база вин обеспечит нам конкурентное преимущество. Мы должны быть лидерами, и первые шаги в этом закладываются именно в таких колледжах, современных лабораториях. Здесь студенты могут в полной мере овладеть знаниями и навыками.

Губернатор осмотрел оборудование, на котором занимаются студенты. Это сельхозтехника для работ полного цикла – от посадки до уборки: тракторы, коптеры для опрыскивания культур. Созданы лаборатории, мастерские для изучения производственных процессов: селекции саженцев, химического анализа и микробиологических исследований. Лаборатория по геномной инженерии и селекции позволяет проводить исследования, с помощью которых растения становятся более устойчивыми к болезням. Подобного оснащения нет даже у ведущих вузов региона.

– Для нашего города виноделие и виноградарство наравне с курортной сферой – титульная отрасль, – подчеркнул Василий Швец. – В новом Генплане Анапы закреплено свыше 30 тысяч гектаров виноградопригодных земель. Это колоссальный потенциал для развития отрасли, которой, конечно, понадобятся специалисты. И очень важно, что сейчас у нас созданы все условия, чтобы дать путевку в жизнь молодым виноградарям и виноделам.

Благодаря программе «Профессионалитет» будущие работодатели имеют возможность участвовать в образовательном процессе, готовить специалистов под запросы конкретных предприятий.

В Анапе Вениамин Кондратьев встретился со студентами кластера «Виноградарство и виноделие». Губернатор отметил, что за последние годы в регионе удалось возродить винодельческую отрасль и сделать ее одним из самых перспективных направлений сельского хозяйства.

Вместе с главой региона производственные площадки осмотрели вице-губернаторы Анна Минькова и Андрей Коробка, мэр Анапы Василий Швец

Такого передового лабораторного оборудования нет даже у ведущих вузов региона

«Профессионалитет» дает возможность будущим работодателям участвовать в образовательном процессе

Кластер с современными мастерскими создан на базе Анапского сельскохозяйственного техникума в рамках проекта «Профессионалитет».

– Благодаря федеральной программе и открытию образовательно-производственного центра сегодня каждый из вас получает качественное образование в современных условиях и может проходить практику в ведущих винодельческих предприятиях региона и страны, – сказал Вениамин Кондратьев. – Здесь вы закладываете фундамент знаний, повышаете уровень профессионализма для своего будущего успеха. Проект дает безграничные возможности сделать Кубань одним из лидеров в виноградарстве и виноделии. Важно, чтобы вы смогли правильно воспользоваться этим шансом.

Сегодня на Кубани собирают 40 % российского винограда и производят 42 % отечественного вина.

– Для дальнейшего развития отрасли нужны тысячи квалифицированных специалистов: виноградарей, агрономов, инженеров-технологов, – отметил Вениамин Кондратьев. – Уже сейчас многие предприятия участвуют в подготовке молодых специалистов, и наша задача – помочь студентам и работодателям находить друг друга, в том числе на таких площадках.

– Мы планируем на базе нового кластера на постоянной основе проводить дни открытых дверей, ярмарки вакансий с участием крупных и малых виноделен, других предприятий отрасли, – подчеркнул мэр Анапы Василий Швец. – Это поможет им найти специалистов, а выпускникам – решить вопрос с трудоустройством.

Вице-губернатор Анна Минькова отметила, что Краснодарский край при поддержке профильных предприятий в рамках проекта «Профессионалитет» сформировал собственную компетенцию «Виноградарство и виноделие», которую поддержали эксперты и министр просвещения России.

Заместитель главы региона Андрей Коробка подчеркнул, что практические навыки должны быть частью работы любого начинающего винодела. Студентам нужно видеть весь процесс производства, чтобы приходить на предприятия с хорошими знаниями.

Исполнительный директор ЗАО «Абрау-Дюрсо» Юлия Пархоменко рассказала, что предприятие работает с 13 образовательными организациями России, в том числе с Анапским сельхозтехникумом: «Мы заинтересованы в подобных проектах. Сегодня нам необходимы как виноградари, так и виноделы. Ждем всех на практику».

Студенты активно задавали вопросы. Были озвучены предложения о создании в Анапе школы сомелье, запуске на базе колледжа курсов селекции отечественных сортов винограда и другие идеи. Все они взяты в работу.

ЧРЕЗВЫЧАЙКА

Спасатели проверяют лёд

Вот уже несколько суток спасатели Анапского отряда «Кубань-СПАС» патрулируют водоемы, которые в ночь с 9 на 10 января сковало льдом.

«Вчера и сегодня дежурные расчеты патрулировали берега реки Анапки – по улице Северной, в Детском парке, по Пионерскому проспекту, а также плавневую зону в станице Анапской и других сельских населенных пунктах. И пока стоит лед, мы будем мониторить ситуацию в районе водоемов в целях предотвращения несчастных случаев на воде и льду», – сказал заместитель начальника Анапского отряда «Кубань-СПАС» Игорь Саенко.

Местами толщина льда в плавневой зоне достигала 2-3 сантиметров. И именно сейчас непрочный лед представляет наибольшую опасность для населения.

«Уважаемые местные жители и гости Анапы! Убедительная просьба: пожалуйста, не выходите на лед, не оставляйте без присмотра детей. Чтобы избежать несчастных случаев, родители не должны допускать нахождения детей на водоемах в зимнее время и рассказывать им об опасности выхода на непрочный лед», – говорит Игорь Саенко.

И готовят купели

В Анапе определили места для крещенских купаний. Специально отведенных купелей будет четыре.

Как сообщил нашему изданию начальник управления гражданской обороны и защиты населения города-курорта Алексей Кишкинов, глава Анапы Василий Швец подписал постановление «Об обеспечении безопасности населения при проведении православного праздника Крещение Господне на водных объектах муниципального образования город-курорт Анапа в 2023 году».

– В нынешнем году, как и в прошлом, для крещенских купаний в Анапе будут определены четыре места: Центральный пляж, пляж Малой бухты, Центральный пляж Благовещенской и купель на берегу Кизилташского лимана рядом со Свято-Никольским храмом станицы, – отметил Алексей Александрович.

В местах, определенных для крещенских купаний, оборудуют вечернее освещение, обеспечат проезд и парковку автотранспорта, будут дежурить спасатели и медики, представители правоохранительных органов и казачества. Также установят палатки и кабинки для переодевания, где можно выпить горячего чая. Купели будут работать с 19 часов 18 января до 2 часов 19 января.

– Обращаем внимание анапчан и гостей курорта, что крещенские купания разрешается совершать только в специально отведенных для этого местах, под наблюдением специалистов, – отметил заместитель начальника Анапского отряда «Кубань-СПАС» Игорь Саенко. – Запрещено оставлять без присмотра детей и, конечно же, необходимо исключить алкоголь до и после купания.

7-метровый «Кальмар»

На службу в акваторию Анапы заступил семиметровый катер РИБ «Кальмар Т-71». Он способен выполнять спасательные операции в самых суровых погодных условиях. В рамках мероприятий, посвященных Дню спасателя, мэрия передала катер МБУ «Служба спасения».

«Кальмар Т-71» обладает двигателем мощностью 200 лошадиных сил, достаточной для спасения людей и проведения поисковых работ в штормовых условиях, оснащен рубкой для размещения пострадавших и отсеком для хранения медицинского оборудования.

ЗНАЙ НАШИХ!

Гранты для анапчан

Некоммерческие организации Анапы победили в первом в 2023 году конкурсе Фонда президентских грантов.

Общая сумма грантов составила около двух миллионов рублей.

Так, Анапское отделение ветеранской организации «Инвалиды войны» победило с проектом «Оружие Победы». Общественники получат 997 тысяч рублей.

Этот проект действует уже четвертый год. В его рамках в школах, клубах, лагерях и санаториях проводится комплекс военно-патриотических мероприятий, приуроченных к 80-летию освобождения Кубани

«Благодаря совместной работе нашей организации и администрации Анапы, при поддержке депутата Госдумы Ивана Демченко, партнеров и активистов стало возможным заниматься с юными анапчанами вместе с участниками боевых действий», – отметил председатель организации, руководитель проекта, руководитель городской организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы Василий Черниенко.

Еще одна победа на счету общественной организации «Федерация карате и адаптивных видов спорта для людей с ограниченными возможностями здоровья». Участниками проекта станут не менее 100 учеников коррекционных школ Анапы. Для них пройдут открытые уроки и показательные выступления по паракарате, будет организовано итоговое торжественное мероприятие с вручением дипломов и призов.

Также победу одержала общественная организация «Федерация спортивной акробатики Анапы» с проектом «Акростарт», который позволит 24 детям из малоимущих и многодетных семей в течение пяти месяцев безвозмездно посещать оздоровительные занятия по спортивной акробатике с возможной перспективой поступления на бюджетные тренировки. Также пройдет массовый турнир «Черноморское сальто-2023».

Проекты созданы при консультативной поддержке молодежного офиса проектных инициатив https://t.me/anapa_molod.

Самбисты – в лидерах

Анапские спортсмены стали лидерами на первенстве Краснодарского края по самбо, которое проходило 12 и 13 января в Армавире.

В соревнованиях участвовали 396 юношей и девушек 2007–2009 годов рождения из 24 муниципалитетов Краснодарского края.

Сборная города-курорта Анапа заняла первое общекомандное место среди юношей и первое общекомандное место среди девушек.

Поздравляем спортсменов и тренеров с отличным результатом и желаем успехов на первенстве Южного федерального округа, которое пройдет в Новороссийске с 26 по 29 января!

Спас собаку из ледяного плена

Мужчина спас собаку, провалившуюся под лед в Новороссийске.

По словам очевидцев, это случилось на Суджукской косе. Собака гуляла с хозяйкой, зашла на лед и оказалась в западне.

Беду заметил отдыхающий. Насколько известно, это был серебряный призер чемпионата России по самбо Михаил Гильманов. Он бросился в воду, сильно поранился о край льда, но помог псу. Это тоже героизм, и герои среди нас.

«Мы промывали землю вперемешку с сахаром и пили»

Что вспоминают маленькие дети осаждённого города – нынешние ветераны Анапы

Виктория Сологуб

Автор, архив

ЗАВТРА, 18 января, – 80 лет прорыва блокады Ленинграда, которая стала самым драматичным периодом Великой Отечественной войны. Сегодня даже самым маленьким из жителей блокадного города, которым в то время было по 3–5 лет, уже за 80. Кто-то из них помнит об ужасах почти 900-дневной блокады только по рассказам взрослых – как Борис Бернацкий, родившийся в 1943 году. А чья-то детская память сохранила столько воспоминаний и подробностей, от которых просто стынет кровь. Как у Галины Смолкиной, которой в начале блокады было 6 лет.

Галине Смолкиной в начале блокады было 6 с половиной лет

Так они и лежали рядышком

С Борисом Бернацким и Галиной Смолкиной мы беседуем как раз накануне дня рождения Галины Сергеевны. 14 января этой очаровательной женщине с глазами цвета неба исполнилось 88 лет. То есть я не беседую, а только слушаю и записываю, боясь упустить малейшую деталь.

– Мне шесть с половиной лет было, так что все помню хорошо, – рассказывает Галина Смолкина. – Бабушка с дедушкой вообще у меня на глазах умерли. Это было как раз в январе. Пайку хлеба все уменьшали и уменьшали, пока не стало 125 граммов. Только маме 250 давали, потому что она на механическом заводе револьверщицей работала. Но в январе целый месяц не отоваривали карточки. Помню, мы все в одной комнате ютились – там буржуйка стояла, дедушка и бабушка на кровати спали, чтобы теплее было, а я на сундуке. Голоса их в памяти до сих пор звучат, как они всё друг другу последний кусочек передают: «Ты возьми, нет, ты возьми...». Умерли они практически одновременно и так еще пару дней лежали рядышком, пока отец на саночках не отвез их куда-то. Не помню, чтобы мне было страшно. Главное, что на следующий день пришла мама с работы. Как раз отоварили карточки. И вот она стоит и плачет. С бумажным пакетом в руках. И из него торчат длинные макароны. Не успела...

Галина Сергеевна вспоминает, как по ним спящим бегали крысы:

– У нас полуподвал был. Помню, мы с мамой спим, накрывшись, а они бегают по нам. Я однажды погладила крысу! Она около меня пригрелась, а я сквозь сон веду рукой, у нее такая шерстка гладкая и теплая, как у кошки. Только очнувшись, поняла, кто это. Спасались, конечно, как могли. В Ленинграде всех кошек съели. Потом, после прорыва блокады, в город завезли четыре вагона кошек, чтобы они начали уничтожать грызунов.

До сих пор помнит она стоявший в квартире невообразимо резкий, едкий запах горчицы, от которого из глаз текли слезы.

Женская школа № 50 Ждановского района Ленинграда

Икона Николая Чудотворца, пережившая блокаду

– Перед началом блокады все кинулись скупать, что было. А у нас и денег-то особо не было. Единственное, что смогла бабушка купить, – горчицу сухую, – продолжает Галина Сергеевна. – Она разложила ее по тазам, залила водой. Это уже, считайте, была еда: бабушка из нее оладьи пекла. А у деда, который всю жизнь занимался сапожным ремеслом, был так называемый сапожник – деревянный «пенек», выдолбленный внутри и перетянутый кожаными ремнями. Однажды мы их срезали и варили целый день. Олифу помню, на которой жарили. Во рту потом остается горький смолистый такой налет. Помню, когда после бомбежки сгорели бадаевские склады, погибла большая часть продовольственных запасов. Отец смог съездить земли оттуда привезти вперемешку с сахаром. Мы ее промывали, воду процеживали и сладенькую пили.

Вскоре у Галины началась дикая цинга. Говорит, зубы шатались так, что она могла их брать пальцами и вынимать из десен:

– Над нами жил профессор, он работал с Лихачёвым, Обнорский, кажется, его фамилия была. Так вот он достал хвою и рассказал маме, как меня вылечить. А сам все-таки умер от голода. Меня от голодной смерти спас детский сад, куда мама смогла меня устроить.

А в 43-м она пошла в первый класс школы № 50 Ждановского района Ленинграда. Вот, кстати, фотография их класса – 45 девчонок-воробушков, голодных, замерзших едва живых, с огромными глазами на полупрозрачных лицах.

– Много чего можно рассказывать. Вряд ли кто сейчас знает, что такое шроты – из соевого молока, – грустно улыбается Галина Сергеевна. – Или что такое дуранда – жмых, отработанный после изготовления подсолнечного масла. И он такой вкусный! Я всю блокаду мечтала хоть кусочек его взять, ощутить вкус во рту. Но когда достала уже после войны – что-то невкусным показался. Видимо, не голодная уже была. Вообще, столько в памяти всплывает! С мамой однажды через мертвого человека переступили. Шли утречком в детский сад, а он лежал на земле. Что мы сделаем? Не поднять его никак.

Как говорит Галина Смолкина, ленинградцы всегда с особым чувством отмечали не 27 января 1944 года, когда блокада была полностью снята, а именно 18-е 1943-го.

– После этого мы стали дышать, – замечает Галина Сергеевна. – В город пошло продовольствие. Потому что 42-й год я даже не помню. По-моему, мама уходила на работу, а я просто лежала.

На вопрос, наложила ли блокада отпечаток на характер и привычки, Галина Сергеевна грустно улыбается:

– Ну а как же! Вот кутаюсь постоянно, тот лютый холод блокады – он будто где-то в уголке души навсегда остался. А еще крошечки собираю со стола. Вообще, хлеб никогда не выбрасываю, сушу и птиц кормлю. Простую еду люблю: картошечку, селедочку. Да еще хлеб черный в постное масло с солью

макнул – лучше пирожных!

К драгоценностям она тоже равнодушна. Самая большая ценность, по словам Галины Сергеевны, – икона Николая Чудотворца, которая пережила с ними блокаду. Ее она привезла в Анапу. И всю жизнь Галина Сергеевна не переставала мечтать. Мечтала научиться играть на фортепиано. И выучилась. Мечтала английский освоить. И самостоятельно изучила язык. Причем настолько хорошо, что даже время от времени подрабатывала репетиторством. По профессии она инженер-электромеханик, всю жизнь проработала на кафедре в Балтийском государственном техническом университете «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Она с трепетом носит нагрудный знак «Жителю блокадного Ленинграда» и с гордостью – нагрудный знак «Заслуженный ветеран города-курорта Анапа» за номером 36, который получила недавно.

– Люди, пережившие блокаду, отличаются от других, – говорит Галина Сергеевна. – Другое мироощущение что ли, в котором всегда присутствуют свет и надежда. Даже в блокаду так было. Помню, как лежала под одеялом. А у нас полуподвальное помещение, маленькая такая «квартирёшка». И из окна моего видна зенитка на крыше дома. И когда просыпаешься, а небо голубое и зенитка наверху не стреляет – такое ощущение счастья!

Ирина Валентиновна, Борис Александрович Бернацкие и Галина Сергеевна Смолкина

Победивший смерть

Ветеран Великой Отечественной войны, блокадник Ленинграда, полковник ФСБ России Борис Бернацкий родился в Ленинграде в 1943 году. Значит, в скованном льдом и голодом городе были и жизнь, и любовь. Вопреки всему.

– Я появился на свет в самый тяжелый в военном отношении месяц, – рассказывает Борис Александрович. – В июне 1943 года были самые жесткие обстрелы и бомбежки. Немцы чувствовали приближение конца и бомбили по 10–13 часов в сутки. Конечно, я этого не помню, могу все воспроизвести по воспоминаниям мамы, бабушки, отца.

Под один из артобстрелов угодил трамвай, в котором ехала на работу его мать, – она трудилась на питерском заводе «Большевик».

– Это было весной 42-го года. Когда начался обстрел, все выскочили из трамвая, бросились под арку ближайшего дома, – рассказывает Бернацкий. – Именно в это место попал очередной снаряд, и все погибли. Мама и женщина-кондуктор остались в трамвае, под лавку забрались – и вот они только и остались живы.

Отец Бориса Александровича с первых дней войны был призван в армию и бил врага в небе, сражаясь на Ленинградском фронте.

– Мы, собственно, благодаря ему и выжили в голодном и холодном городе, – замечает ветеран. – Отец иногда приезжал на побывку и привозил с фронта продукты. А вот у мамы сестра родная – в ее семье умерли все, хотя мама и старалась делиться. И мой двоюродный брат, их эвакуировали в первую волну эвакуации, когда немцы еще только должны были кольцо замкнуть: их эшелон разбомбили, никто не выжил.

В 1943 году отца Бориса отозвали с фронта. Он был инженером-металлургом, а в осажденном, но продолжавшем жить и сражаться городе нужны были квалифицированные специалисты.

Когда мальчугану не было и года, он заболел.

– Положили меня в педиатрический институт, – продолжает Борис Александрович. – А там был такой знаменитый детский врач Александр Тур, который потом стал лауреатом Ленинской премии, академиком. Он в итоге поставил на мне крест, сказав моей бабушке: «Вы как хотите, чтобы внук у нас умер, или домой его заберете?». Она повезла меня на саночках домой – километров 15. По счастью, у подруги мамы муж был ветврачом – он тоже воевал на Ленинградском. Он и посоветовал: если есть еще что-нибудь продать, купите две бутылки Кагора и, прокипятив, поите ребенка. Две бутылки мне споили. И вот 79 лет живу!

Новый год в детском саду

Маленькие жители блокадного Ленинграда

Боевой путь полковника в отставке Бориса Бернацкого – это отдельная история. Достаточно сказать, что его парадный китель украшают орден Знак Почета, медали «За боевые заслуги», «За отличие в охране государственной границы», «За службу России», «За безупречную службу» трех степеней. В 2006 году Владимир Путин вручил ему наградной маузер – «за проявленные верность Родине, избранной профессии, ее идеалам, а также веру в правоту нашего дела и великое будущее Отечества». И тем не менее самой дорогой и ценной для себя наградой ветеран считает нагрудный знак «Жителю блокадного Ленинграда».

Нам в 43-м выдали медали

Сегодня в Анапе проживают 11 блокадников. Еще 28 лет назад, в 1995-м, их было 147. Возраст – от 84 до 92 лет. 79-летний Борис Бернацкий – самый молодой. Для большинства сегодня проблема просто выйти из дому. Но о каждом из них впору книгу писать. Вот, к примеру, Татьяна Капелькина, которой 92 года, в 12 лет была награждена медалью «За оборону Ленинграда». Да, маленькие блокадники участвовали в защите города, тушили «зажигалки». Помните стихотворение поэта Юрия Воронова: «Нам в сорок третьем выдали медали И только в сорок пятом – паспорта»? Это про них.

– Если говорить о том, что такое блокада Ленинграда, то она, как и вся Великая Отечественная война, тождественна тому, что сейчас происходит на Украине, – подводит черту Борис Бернацкий. – Достаточно сказать, что Ленинград блокировали 300 тысяч немцев, 300 тысяч финнов, 40 тысяч поляков, 20 тысяч словаков, 250-я дивизия из Испании, дивизии СС из Бельгии и Норвегии. То же самое мы видим на Украине, где вся Европа воюет против нас. Россия, конечно, выстоит. Но трагедия в том, что мы забываем об ошибках. После Великой Отечественной войны, когда мы победили, все радовались, праздновали. А уже в 1951 году в Германии произошло фашистское восстание, в 1956 году – в Венгрии и Польше, в 1968-м – в Чехословакии. А первый памятник бандеровцам, вы не поверите, был установлен в 1965 году на Украине, в деревеньке подо Львовом. Национализм процветал на Украине последние десятилетия Советского Союза. Поэтому самое главное в истории – помнить. В том числе и блокаду Ленинграда. Помнить о том, что зима 1941–1942 года ежемесячно уносила 100–130 тысяч человек – это больше, чем население Анапы сегодня.

ЦИФРЫ И НЕ ТОЛЬКО

872 дня

длилась блокада города на Неве – с 8 сентября 1941-го, со дня захвата немецкими войсками города Шлиссельбурга, и до 27 января 1944-го, когда над Ленинградом прогремел праздничный салют.

Прорыв и освобождение

Полная блокада Ленинграда продолжалась до 18 января 1943 года. В этот день в ходе операции «Искра» советские войска Ленинградского и Волховского фронтов в ожесточенных боях освободили Шлиссельбург от гитлеровцев. Эта победа дала возможность создать сухопутный коридор, который соединил осажденный город с остальной страной. До этого туда доставлялись продукты и топливо по льду Ладожского озера – это была «Дорога Жизни».

630 000 или 1,5 миллиона человек

На Нюрнбергском процессе советский обвинитель озвучил, что за 872 дня блокады в Ленинграде погибли 630 тысяч человек. Но историки уверены, что жертв в разы больше – около 1,5 миллиона человек. Большая часть ленинградцев умерла в первую суровую блокадную зиму 1941–1942-го, когда столбик термометра опускался до минус 32 градусов.

ВЕСТИ НЕДЕЛИ

105 лет на защите прав детей

14 января исполнилось 105 лет с момента образования в нашей стране комиссий по делам несовершеннолетних.

В настоящее время в Краснодарском крае действуют краевая и 56 муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Сотрудники анапской комиссии стоят на передовой защиты прав и интересов детей, занимаются профилактикой безнадзорности и правонарушений, проявляя компетентный и взвешенный подход к работе, помогают семьям, находящимся в социально опасном положении.

Одним из итогов большой ежедневной работы стало снижение в Анапе по итогам 2022 года количества преступлений, совершенных несовершеннолетними и с их участием, а также преступлений в отношении детей.

Поздравляем сотрудников и ветеранов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав со знаменательным юбилеем, благодарим за профессионализм и преданность делу, самоотверженный труд, внимание и чуткость к детям!

Лучший зимний двор

Анапчан приглашают принять участие в конкурсе «Лучший зимний двор России».

Проект «Единой России» направлен на поиск лучших национальных практик благоустройства городской среды, оценку эффективности работы УК и удовлетворенности потребителей жилищными услугами. Среди номинаций конкурса – лучшее зимнее мероприятие во дворе, лучшая зимняя дворовая инфраструктура, лучшее зимнее оформление двора.

Принять участие в конкурсе может любой желающий. Для этого нужно подать заявку с приложением эссе и фотографий на страничке life-konkurs.er.ru до 28 февраля. В марте жюри рассмотрит работы и выберет победителей. Параллельно на сайте будет проходить и народное голосование.

Зарядка для электрокара

В Анапе водители электрокаров могут найти зарядную станцию по мобильному приложению.

На Кубани в 2023 году планируют установить 47 быстрых зарядных станций. Зарядки для электротранспорта появятся в рамках государственной концепции развития электрозарядной инфраструктуры.

– Краснодарский край с 2022 года участвует в пилотном проекте и успешно реализовал его первый этап, — отметил вице-губернатор Кубани Андрей Прошунин. – Всего установили 89 электрозарядных станций, 13 из них расположены на федеральной трассе на расстоянии не больше 100 километров друг от друга. Остальные 76 – в крупных городах и на дорогах регионального значения.

Для водителей электрокаров на трассе М4-Дон и региональных автодорогах создали мобильное приложение Sitronics Elektro для Анапы, Геленджика, Краснодара, Новороссийска и Туапсинского района — IT Charge, Electro.cars, для города Сочи — Brixby – зарядки.

В приложениях можно найти расположение и ближайшую свободную к водителям станцию. Чтобы зарядить свой электромобиль, понадобится 30–45 минут.

Красавица из отряда «ночных ведьм»

Нина Ульяненко бомбила оккупантов в небе над Гостагаевской

Александр Трущенко

Архив

ЗА ГОДЫ Великой Отечественной войны она совершила 918 успешных боевых вылетов. Воевала в небе Сталинграда. Участвуя в освобождении Северного Кавказа и Кубани в составе прославленного женского авиаотряда «ночных ведьм», бомбила фашистов в небе над Анапой и станицей Гостагаевской. Через Крым, Белоруссию, Польшу и Восточную Пруссию дошла с боями до Берлина. На закопченной колонне рейхстага 21-летняя Нина вывела мелом «Воткинск – Берлин» и поставила свою фамилию – Ульяненко.

Штурманы авиаотряда (сидят): Р. Гашева, Н. Меклин; (стоят): Н. Ульяненко, Х. Доспанова, Е. Рябова, Т. Сумарокова. Осень 1942 года

Буду лётчиком!

15-летней девчонкой Нина вырезала из газет портреты летчиц Валентины Гризодубовой, Полины Осипенко и Марины Расковой, совершивших беспримерный перелет из Москвы на Дальний Восток. Эти вырезки она повесила над столиком, где готовила уроки.

– Буду летчиком! – заявила она домашним.

Тогда Нина еще не знала, что спустя четыре года Марина Михайловна Раскова будет ее командиром.

В 1940 году 16-летняя девушка окончила школу и Ижевский аэроклуб. Спустя некоторое время ее приняли на 3-й курс авиационного техникума.

Когда началась война, комсомолка Нина Ульяненко подала заявление с просьбой направить ее на фронт. В январе 1942 года она прибыла в авиационную группу формирования женских полков, начальником которой была Герой Советского Союза Марина Раскова. Пять месяцев днем и ночью шла учеба в полку. В светлые часы усиленно занимались летным и штурманским делом, а по ночам учебными бомбами разили разведенные на земле костры.

Первый боевой вылет на У-2 с полной бомбовой нагрузкой она совершила над донецкой степью. Стеной плотного огня загородили ей путь вражеские зенитки. Штурман Ульяненко сбросила бомбы точно в цель. Так начался ее боевой путь.

15 ноября за исключительное мужество и отвагу бомбардира звена 588-го ночного легкобомбардировочного авиаполка старшего сержанта Нину Ульяненко представили к первой награде – ордену Красной Звезды. К тому времени на ее счету было 154 боевых ночных вылета общей продолжительностью 273 часа 52 минуты. На боевую технику и живую силу врага летчица сбросила 20 378 килограммов бомб.

Через год боевой работы она стала штурманом эскадрильи в звании младшего лейтенанта, а полк получил наименование 46-го гвардейского. Гимнастерку Ульяненко украсил орден Красного Знамени. С ноября 42-го по 30 мая 43-го она совершила 163 боевых вылета ночью, вызвав 10 очагов пожара, 18 сильных взрывов с белыми и черными клубами дыма и уничтожила зенитную батарею противника.

Первый вылет на У-2 с полной бомбовой нагрузкой она совершила над донецкой степью

«Небесный тихоход» над поверженным рейхстагом

«Рус фанэр», как называли враги самолеты женского полка, не давал покоя противнику. Маленькие тихоходные У-2 фашисты называли «стоячей смертью».

– Враг был недалек от истины, – подтвердила позже в своих воспоминаниях эту вражескую характеристику Нина Захаровна. – Бомбили наши экипажи с самой высокой точностью. Если четко знали, где обосновался враг, то совершали массированные налеты. Бомбы попадали туда, куда им и следовало попадать: сначала на прожекторы и зенитные батареи, а потом на скопища фашистов.

1949 г. Студентка Удмуртского пединститута

В период тех боев Нина подала рапорт о переводе из штурманов в летчики. Командир полка Бершанская разрешила заняться тренировочными полетами. Вскоре девушка самостоятельно повела У-2 на боевое задание.

В ночь на 18 сентября Ульяненко бомбила отступающие вражеские войска на участке от Аккерменки до Гостагаевской, а в ночь на 4 декабря сбрасывала мешки с продуктами для наших войск, находящихся в районе Эльтигена. Несмотря на сильный заградительный огонь, свет немецких прожекторов и плохие метеоусловия, Нина в ту ночь произвела семь успешных вылетов, выполнив боевую задачу.

Путь к Золотой Звезде

В феврале 1944 года по итогам Новороссийско-Таманской и Керченско-Эльтигенской операций старший летчик 46-го гвардейского Таманского ночного бомбардировочного авиационного полка гвардии лейтенант Ульяненко была награждена орденом Отечественной войны II степени.

После освобождения Крыма и Севастополя бесстрашная летчица уничтожала бомбами технику и живую силу врага на полях Белоруссии, на дорогах Польши и Германии.

16 февраля 1945 года командир полка гвардии майор Бершанская представила командира звена гвардии лейтенанта Ульяненко за 815 успешных боевых ночных вылетов к высшей награде Родины – званию Героя Советского Союза.

Путь наградного листа был долог. За это время Ульяненко нанесла еще немало бомбовых ударов по врагу и свой 918-й боевой вылет совершила над Берлином. 18 мая командующий войсками 2-го Белорусского фронта маршал Константин Рокоссовский утвердил представление Ульяненко к Золотой Звезде Героя. Указ вышел только 18 августа победного 45-го, а до этого, 15 июня, по итогам завершающих боев по разгрому нацистской Германии гвардии лейтенант Ульяненко была награждена вторым орденом Красного Знамени.

17 октября 1945 года Нина Захаровна завершила военную службу и стала слушателем Курской областной партийной школы, активной общественницей. В 1946 году курские колхозники избрали ее депутатом Верховного Совета РСФСР. Позже она окончила исторический факультет Удмуртского педагогического института. Работала в редакции газеты «Удмуртская правда», затем преподавала историю в школах города Воткинска и Воткинского района. Все послевоенные годы вела большую работу по патриотическому воспитанию молодежи. После выхода на заслуженный отдых жила в Ижевске.

В 1996 году Нина Захаровна стала почетным гражданином Удмуртской Республики. О своем боевом пути она рассказала в книге «Незабываемое». Ушла из жизни 31 августа 2005 года и была похоронена на Хохряковском кладбище города Ижевска. Имя Нины Ульяненко увековечено на мемориальной стеле Героям Советского Союза у Вечного огня в Ижевске. В средней школе № 3 города Воткинска установлена памятная доска Героя Советского Союза Нины Захаровны Ульяненко. Будем помнить ее и мы за вклад в освобождение Анапы и Кубани от немецко-фашистских захватчиков.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3292

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Гребенская, 87-б (23:37:0103019:71)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2528 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Гребенская, 87-б (23:37:0103019:71)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, учитывая позицию департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, изложенную в письме от 8 ноября 2022 г. № 71-05.2-02-8669/22, постановляю:

1. Отказать Осеяну А.А. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 188 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства, гостиничное обслуживание», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Гребенская, 87-б (23:37:0103019:71), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3293

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Семена Сенченко, 42 (23:37:0107002:6357)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2523 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Семена Сенченко, 42 (23:37:0107002:6357)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, учитывая позицию департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, изложенную в письме от 8 ноября 2022 г. № 71-05.2-02-8669/22, постановляю:

1. Отказать Павловой М.С. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 581 кв. м с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Семена Сенченко, 42 (23:37:0107002:6357), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3295

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Пирогова, 61 (23:37:0602002:3251)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2543 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Пирогова, 61 (23:37:0602002:3251)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Отказать Дементову А.С. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1560 кв. м с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Пирогова, 61 (23:37:0602002:3251), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3296

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Станичная, 1 (23:37:0105006:487)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2531«О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Станичная, 1 (23:37:0105006:487)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Отказать Ермилову С.П., Ермилову Р.С. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 777 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г. Анапа, ул. Станичная, 1 (23:37:0105006:487), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3310

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Охотничья, 2 (23:37:0812001:1403)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2532 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Охотничья, 2 (23:37:0812001:1403)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, учитывая позицию департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, изложенную в письме от 8 ноября 2022 г. № 71-05.2-02-8669/22, постановляю:

1. Отказать Сухине Л.М., Сухине Л.И. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 643 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Охотничья, 2 (23:37:0812001:1403), – «блокированная жилая застройка» код 2.3, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3297

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Советская, 100 (23:37:0602004:5031)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2541 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Советская, 100 (23:37:0602004:5031)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, учитывая позицию департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, изложенную в письме от 8 ноября 2022 г. № 71-05.2-02-8669/22, постановляю:

1. Отказать Шугаевой Ю.А. в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 856 кв. м с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Советская, 100 (23:37:0602004:5031), – «магазины» код 4.4, по основаниям, указанным в заключении по результатам общественных обсуждений.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства объекта электросетевого хозяйства ЛЭП-0,4 кВ в г. Анапа

Уполномоченный орган – администрация муниципального образования город-курорт Анапа.

В соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования город-курорт Анапа извещает о возможном установлении на территории муниципального образования город-курорт Анапа публичного сервитута в целях, предусматривающих строительство объекта электросетевого хозяйства ЛЭП-0,4 кВ в г. Анапа согласно договорам технологического присоединения от 11.01.2021 г. № 1-31-20-0350 заявитель Гаспарян К.Л., от 13.01.2021 № 1-31-20-0353 заявитель Воронков Р.О., от 13.01.2021 № 1-31-20-0352 заявитель Торосян М.М., от 13.01.2021 № 1-31-20-0354 заявитель Айвазян И.Х., от 10.03.2021 № 1-31-21-0078 заявитель Гавриленко И.А., от 23.03.2021 № 1-31-21-0089 заявитель Горб Н.А., от 15.04.2021 № 1-31-21-0144 заявитель Яровой Я.Н., от 20.04.2021 № 1-31-21-0141 заявитель Айвазян П.В., сроком на 49 лет, (п. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации) по ходатайству **акционерного общества «НЭСК-электросети» (АО «НЭСК-электросети»)** в отношении следующих земельных участков с кадастровыми номерами по адресам (или иному описанию местоположения)*:

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес (местоположение)
1.	23:37:0107001:458	Краснодарский край, г. Анапа, ОАО «Джемете», секция 17, северо-западная часть контура 24
2.	23:37:0107001:498	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
3.	23:37:0107001:499	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
4.	23:37:0107001:500	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
5.	23:37:0107001:501	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
6.	23:37:0107001:502	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
7.	23:37:0107001:503	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
8.	23:37:0107001:504	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
9.	23:37:0107001:506	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
10.	23:37:0107001:507	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
11.	23:37:0107001:508	Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
12.	23:37:0107001:582	относительно ориентира: Краснодарский край, г. Анапа, пр-кт Пионерский
13.	23:37:0107001:583	относительно ориентира: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Железнодорожная/пр-кт Железнодорожный, 22/1
14.	23:37:0107001:4746	относительно ориентира: Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете), контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, полевые земли по трассе Новороссийск-Керчь
* согласно общедоступным сведениям публичной кадастровой карты (https://pkk.rosreestr.ru)		

Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены вышеуказанные утвержденные документы – www.anapa-official.ru.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки – г. Анапа, ул. Терская, 190, кабинет 109.

Почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем сервитута: 350033, г. Краснодар, пер. Переправный, д. 13, офис 103-А, info@nesk-elseti.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещено сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута – www.anapa-official.ru.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня опубликования сообщения могут подать в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателем земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с федеральным законом от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.04.2018 г. № 181 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции» и распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.09.2021 г. №277-р «О числе граждан, подлежащих включению в списки кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции на период с 1 июня 2022 г. по 31 мая 2026 г.» проводится корректировка списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования город-курорт Анапа на 2022-2026 годы.

Граждане, включенные в общий и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели, исключаются из указанных списков в случаях:

1) признания судом недееспособными или ограниченные судом в дееспособности;

2) постановки на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

3) подачи гражданином письменного заявления о наличии обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанностей присяжного заседателя, если он является:

• лицом, не владеющим языком, на котором ведется судопроизводство;

• лицом, не способным исполнять обязанности присяжного заседателя по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими документами;

• лицом, достигшим возраста 65 лет;

• лицом, замещающим государственные должности или выборные должности в органах местного самоуправления;

• военнослужащим;

• гражданином, уволенным с военной службы по контракту из органов федеральной службы безопасности, федеральных органов государственной охраны или органов внешней разведки, в течение пяти лет со дня увольнения;

• судьей, прокурором, следователем, дознавателем, адвокатом, нотариусом, должностным лицом службы судебных приставов или частным детективом, в период осуществления профессиональной деятельности и в течение пяти лет со дня ее прекращения;

• имеющим специальное звание сотрудником органов внутренних дел, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов или органов и учреждений уголовно-исполнительной системы;

• гражданином, уволенным со службы в органах и учреждениях, указанных в предыдущем абзаце, в течение пяти лет со дня его увольнения;

• священнослужителем.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Забудько Виталием Сергеевичем (квалификационный аттестат № 23-13-1166 от 20.08.2013 г., адрес: 353400, Россия, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Гостагаевская, ул. Степная, 38, e-mail: vitalyzabudko@yandex.ru, тел. 8-918-489-54-62, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 26799) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0102033:123, с адресом: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Промышленная, 6-14, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛИФАРЕВА Маргарита Афанасьевна** (адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 68-а, кв. 51, тел. 8-918-665-96-99).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Алмазный, 10, 21 февраля 2023 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 января 2023 г. по 20 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, Анапский район, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:40, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Промышленная, 6/9; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:49, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Алмазный, 8; земельный участок с кадастровым номером 23:37:0102033:8, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, пр. Коралловый, 9.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456, Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющийся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:370, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», 393.

Заказчиком кадастровых работ является **СМОЛИН Владимир Александрович** (почтовый адрес: Ленинградская область, Кингисеппский р-н, д. Котлы, д. 150, телефон 8 (965) 819-96-00).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», 393, 20 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 101-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня после опубликования объявления и в течение 30 календарных дней по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №394; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №392; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №384; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №385.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Гончаровой Илоной Владимировной (почтовый адрес: 353431, Анапский район, ст. Анапская, ул. Ленинградская, 31, адрес электронной почты: mardosaite@mail.ru, контактный телефон 8 988 3217480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 12565) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0721002:282, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Воскресенский, ул. Новая, 10/2.

Заказчиком кадастровых работ является **ЯКОВЕНКО Андрей Николаевич** (почтовый адрес: РФ, Краснодарский край, город Анапа, пер. Покровский, 5, телефон 8 918 9375465).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Воскресенский, ул. Новая, 10/2, 18 февраля 2023 года в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край Анапский район, ст-ца Анапская, ул. Ленинградская, 31.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 января 2023 г. по 18 февраля 2023 г., обоснованные возражения о местоположения границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17 января 2023 г. по 18 февраля 2023 г. по адресу: 353430, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Анапская, Ленинградская, 31.

Смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 23:37:0721002, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 23:37:0721002:281, адрес: Краснодарский край, Анапский район, х. Воскресенский, ул. Новая, 10/1; 23:37:0721002:405, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Приморский, х. Воскресенский, ул. Шолохова, 9/2.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Симон Андреем Юрьевичем (адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242, электронная почта: simon-@mail.ru, квалификационный аттестат № 23-12-1063, № 23284 в ГРКИ, СНИЛС 046-897-680 27, тел. 8 (918) 467-60-73, являющийся членом СРО Ассоциация «Союз кадастровых инженеров» г. Москва, № в реестре СРО А-0557 от 02.06.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0711001:166, расположенного по адресу: Краснодарский край. Анапский район, с. Цибанобалка, пер. Солнечный, 7, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением описания местоположения границ и площади земельного участка с целью исправления ошибки в описании местоположения его границ и площади.

Заказчиком кадастровых работ является **ЛЯЛИН Вадим Клавфиевич,** проживающий по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Цибанобалка, пер. Солнечный, 7, тел. 8 (965) 518-87-27.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 31 января 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Цибанобалка, пер. Солнечный, 7.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, Анапский район, с. Цибанобалка, ул. Новостройка, 8/1, с кадастровым номером 23:37:0711001:930.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания по поводу согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бандуриным Артемом Валерьевичем (квалификационный аттестат № 23-16-1496, реестровый № 36369, А СРО «ОКИ», № в реестре СРО № 010, почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Супсех, ул. Новоселов, д. 39, контактный тел. 8-918-66-77-494, e-mail: kadastr-23@list.ru) в отношении земельного участка (далее – ЗУ) скад. № 23:37:0203001:1189, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, ул. Слесова, 29, кв. 1, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади ЗУ.

Заказчиком кадастровых работ является **МЕДЯННИК Ольга Юрьевна** (почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, х. Красный, пер. Горный, 3, тел.8-988-670-21-85).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, ул. Слесова, 29, кв. 1, 20 февраля 2023 г. в 10 час. 00 мин.

Ознакомиться с проектом межевого плана, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ ЗУ и требования о проведении согласования с установлением таких границ на местности возможно в течение 30 дней, начиная со дня, следующего за днем публикации настоящего извещения, по адресу: г. Анапа, ул. Лермонтова, д. 121, 3 этаж, оф. 8.

Согласование местоположения границ требуется с правообладателями смежных ЗУ, находящихся в границах кад. квартала № 23:37:0203001, расположенных относительно ориентира: прилегают к восточной, южной, и западной границам земельного участка с кад. номером 23:37:0203001:1189, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, ул. Слесова, 29, кв. 1, а также со всеми заинтересованными лицами.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий ЗУ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания по поводу согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бандуриным Артемом Валерьевичем (квалификационный аттестат № 23-16-1496, реестровый № 36369, А СРО «ОКИ», № в реестре СРО № 010, почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, с. Супсех, ул. Новоселов, д. 39, контактный тел. 8-918-66-77-494, e-mail: kadastr-23@list.ru) в отношении земельного участка (далее – ЗУ) с кадастровым № 23:37:0801011:645, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Колос», пр. 17, уч. 6; пр. 4, уч. 51, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади ЗУ.

Заказчиком кадастровых работ является **ТРУШ Наталья Рудольфовна** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ст-ца Благовещенская, ул. Таманская, 8, кв. 2, тел. 8-918-481-22-55).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Колос», пр. 17, уч. 6; пр. 4, уч. 51, 19 февраля 2023 г. в 10 час. 00 мин.

Ознакомиться с проектом межевого плана, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ ЗУ и требования о проведении согласования с установлением таких границ на местности возможно в течение 30 дней, начиная со дня, следующего за днем публикации настоящего извещения, по адресу: г. Анапа, ул. Лермонтова, 121, 3 этаж, каб. № 2.

Согласование местоположения границ требуется с правообладателями смежных ЗУ, находящихся в границах кад. квартала № 23:37:0801011, расположенных относительно ориентира: прилегают к северной, восточной, южной и западной границам обоих контуров земельного участка с кадастровым номером 23:37:0801011:645, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Колос», пр. 17, уч. 6; пр. 4, уч. 51, а также со всеми заинтересованными лицами.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий ЗУ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чугуновым С.М. (353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48, e-mail: chugunovsm@inbox.ru, тел. 8 (918) 62-70-408, квалификационный аттестат 23-10-3, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 599) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СНТ «Виноградарь», проезд №3, участок № 168 в границах кадастрового квартала 23:37:0301000 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела из земель муниципальной собственности.

Заказчиком кадастровых работ является **МУГАФАРОВ Айрат Винирович** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Анапское шоссе, д. 24, к. 2, кв. 271, тел. 8 (964) 917-08-02).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, п. Уташ, в районе дома № 21 по ул. Асфальтная, 20 февраля 2023 года в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков принимаются с 17 января 2023 года по 17 февраля 2023 года по адресу: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, Анапский р-н, п. Уташ, тер. СНТ «Виноградарь», д. 166, к.н. 23:37:0301000:93; Краснодарский край, Анапский р-н, п. Уташ, тер. СНТ «Виноградарь», д. 170, к.н. 23:37:0301000:119; земли общего пользования (проезды) СНТ «Виноградарь» без к.н. в границах кадастрового квартала 23:37:0301000.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чугуновым С.М. (353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48, e-mail: chugunovsm@inbox.ru, тел. 8 (918) 62-70-408, квалификационный аттестат 23-10-3, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 599) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Авиатор», участок № 479, к.н. 23:37:0709007:263, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **СУЛАВКО Максим Владимирович** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Самбурова, д. 12, телефон 8 (961) 509-92-60).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Красная Скала, ул. Северная, 8, 20 февраля 2023 года в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков принимаются с 17 января 2023 года по 17 февраля 2023 года по адресу: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, Анапский р-н, СНТ «Авиатор», к.н. 23:37:0709007:412; Краснодарский край, Анапский р-н, г. Анапа, СОТ «Авиатор», 477, к.н. 23:37:0709007:220; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Авиатор», участок 464, к.н. 23:37:0709007:228; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Авиатор», участок 466, к.н. 23:37:0709007:211.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мокрогузовым Иваном Николаевичем (Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Алексеевская, д. 28, 23_43_gk@mail.ru, тел. 8-918-084-67-77, номер квалификационного аттестата 01-13-273) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0501001:809, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, с. Юровка, ул. Садовая, 145, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЕМЕЦ Татьяна Сергеевна,** проживающая по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, с. Юровка, ул. Садовая, 145, тел. +7 (918) 4646306.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Первомайский, с. Юровка, ул. Садовая, 145, 21 февраля 2023 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Краснодар, ул. Сормовская, 2-А, офис 303.

Обоснованное возражение относительно местоположения границ, содержится в проекте межевого плана, и требование о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимается с 17 января 2023 г. по 20 февраля 2023 г. по адресу: г. Краснодар, ул. Сормовская, 2-А, офис 303.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 1) смежные земельные участки, расположенные в границах кадастрового квартала 23:37:0501001.

ИЗВЕЩЕНИЕ о необходимости согласования проекта межевания земельного участка участнику общей долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения (местоположение: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В»), находящегося в общей долевой собственности

В соответствии со ст. 13.1 п. 2,9,10,11 ФЗ № 101 от 24.07.2002 г. участник общей долевой собственности **ДАВТЯН Александр Варданович** (почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский район, с. Гай-Кодзор, ул. Шаумяна, д. 25, тел. +7 9186689574) сообщает о своём намерении выделить земельный участок в счёт земельной доли для сельскохозяйственного производства площадью 1,53 га.

Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Рыжих Александр Викторович (почтовый адрес: г. Анапа, 12 мкр, дом 17, кв. 38. телефон 8 (918) 4569036, адрес электронной почты: Morli1979@yandex.ru, квалификационный аттестат 23-10-88).

Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 23:37:0000000:77 адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В».

Местоположение выделяемого земельного участка: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться лично со дня опубликования извещения, предъявив документы, подтверждающие права участника общей долевой собственности земельного участка в границах ЗАО АФ «Рассвет и В», по адресу Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 92, офис 302.

Вручение или направление заинтересованными лицами обоснованных возражений относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельной доли земельного участка осуществлять по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Гребенская, 92, офис 302. Они принимаются в течение 30 дней с момента опубликования в газете.

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании проекта межевания земельного участка

В соответствии со ст.13, п. 6. Закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002 года №101-ФЗ кадастровым инженером Литвиновым Евгением Федоровичем (почтовый адрес: 344082, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, д. 4, оф. 10, эл. почта: t5075644@yandex.ru, тел. 8-918-50-75-644, № аттестата 61-13-952, государственный реестровый номер 28632) подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей долевой собственности Караджа Сергея Викторовича из земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 23:37:0000000:74, расположенного: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гостагаевский, земли ЗАО АФ «Гостагаевская».

Участники долевой собственности на земельный участок 23:37:0000000:74 уведомляются о необходимости согласования проекта межевания земельных участков. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемых земельных участков.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является **ВАЛИТОВА Ольга Александровна** (почтовый адрес: 346000, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Калинина, д. 90, кв. 4, тел. 8 960 4613615).

В течение 30 дней со дня опубликования данного извещения можно ознакомиться с проектом межевания, вручить или направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ предложения по адресу: 344082, г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, д. 4, оф. 10 (личное ознакомление – в рабочие дни по предварительной записи по тел. 8 918 5075644).

Также обоснованные возражения направляются в орган регистрации прав по адресу: 350063, г. Краснодар ул. Ленина, 28. При этом содержание обоснованных возражений должно соответствовать требованиям ст. 13.1 Федерального Закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Симон Андреем Юрьевичем (адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242, электронная почта: simon-@mail.ru, квалификационный аттестат № 23-12-1063, № 23284 в ГРКИ, СНИЛС 046-897-680 27, тел. 8 (918) 467-60-73, являющийся членом СРО Ассоциация «Союз кадастровых инженеров» г. Москва, № в реестре СРО А-0557 от 02.06.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0107002:1169, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ЗАО «Джемете», отд. 1 (Нижнее Джемете) по трассе Новороссийск–Керчь, контуры 837, 273, 19, 22, 18, 24, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением описания местоположения границ и (или) площади земельного участка с целью исправления ошибки в описании местоположения его границ и (или) площади.

Заказчиком кадастровых работ является **ОКУНЕВИЧ Геннадий Геннадьевич,** проживающий по адресу: Ростовская обл., г. Батайск, ул. Кирова, д. 26, кв. 51-а, телефон 8 (863) 299-42-30.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 1 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина, 4, кабинет 6.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 242.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: к.н. 23:37:0107002:1182, 23:37:0107002:6874, 23:37:0107002:6879, 23:37:0107002:6882, 23:37:0107002:6883, 23:37:0107002:6884, 23:37:0107002:6885.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Москалёвым Игорем Геннадьевичем (почтовый адрес: 353440, Краснодарский край, Анапский р-н, ст-ца Анапская, ул. Новороссийская, д. 29, тел. 8-918-441-88-88, адрес электронной почты: kuban-kadastr@mail.ru, квалификационный аттестат 23-11-503, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 8977) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605002:599, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 8, участок № 10, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ЖИТНЮК Сергей Николаевич** (адрес: г. Анапа, ул. Анапа, ул. Маяковского, кв. 4, тел. +7 918 413-00-75).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21, офис 1 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 января 2023 г. по 16 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Первомайская, д. 21 (угол улиц Первомайская/Крымская).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 17 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут по адресу. Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 8, участок № 10.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад. № 23:37:0605002:1121, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», проезд 8, участок 12; кад. № 23:37:0605002:1462, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», 8, 8; кад. № 23:37:0605002:1510, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Надежда», 9, 19.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 № 221-ФЗ от 24 июля 2007 г. «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Парфеновым Владиславом Ивановичем (Краснодарский край, Анапский район, ст-ца Благовещенская, пер. Пограничный, 42, e-mail: 9182120392@mail.ru, аттестат 23-11-744, тел. 8 918 2120392, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 15157, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера 071-546-036 48, являющимся членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 20 от 15.08.2011, сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:141, расположенного: Краснодарский край, Анапский р-н, ДНТ «Черёмушка», ул. Вишневая, 10, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **УМАНЦЕВ Станислав Петрович** (телефон 8-906-254-65-21, почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский р-н, ДНТ «Черёмушка», ул. Вишневая, 10).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Черёмушка», ул. Вишневая, 10, 21 февраля 2023 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Анапа, ул. Промышленная, 9, 2 этаж, 15 кабинет.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 января 2023 г. по 21 февраля 2023 г. по адресу: г. Анапа, ул. Промышленная, 9, 2 этаж, 15 кабинет.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Черёмушка», участок 478, в кадастровом квартале 23:37:0603008.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Филимоненко Олесей Феофановной (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, д. 121, к. 2, кв. 22, e-mail: filim23@mail.ru, тел. +7 9298427579, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 11803, член А СРО «ОКИ», № квалификационного аттестата 23-11-594 от 21.03.2011 г.) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 23:37:0603007:1140, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Здоровье», квартал 4, участок 546.

Заказчиком кадастровых работ является **ФОЛЬМЕР Галина Тимофеевна** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Омелькова, дом 28, кв. 29, тел. +7 9884865297).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский р-н, СОТ «Здоровье», квартал 4, участок 546, 19 февраля 2023 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, д. 121, к. 2, кв. 22.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Некрасова, д. 121, к. 2, кв. 22.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый №23:37:0603007:1459, земли территории СНТ «Здоровье», кадастровый № 23:37:0603007:1139, расположенный по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СОТ «Здоровье», квартал IV, участок 545, кадастровый №23:37:0603007:1141, расположенный по адресу: Краснодарский край, Анапский район, СОТ «Здоровье», квартал 4, участок 547.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности).

СПАСИБО ЗА ПОЗДРАВЛЕНИЕ!

Позвольте выразить искреннюю благодарность анапчанам, которые пришли поздравить меня с днем рождения.

Спасибо помощнику депутата ЗСК Алексея Аксёнова Людмиле Назаренко, председателю ТОС №5 Светлане Антиповой, руководителю Всероссийского детского центра «Смена» Андрею Юдичеву, ученику 6 класса первой городской школы Федору Бабову и его маме Людмиле Николаевне, соседям Наташе Базульниковой, Галине и Александру Манжура, а также бывшим сослуживцам Валентине Кокош, Татьяне Ткаченко, Елене Голосовой, Татьяне Бережной, Ларисе Каракизиди, Светлане Петросян, Валентине Айрапетян, Людмиле Король, Елене Нуржанян, Алле Каджиманян, Тане Унановой, Наташе Христенко, Нине Холошиной.

Я благодарна также тем, кто нашел возможность поздравить по телефону: почетному гражданину Анапы Музе Дубровской, директору ООО «Все для дома» Валентине Бондаренко, лидеру профсоюза торговли Валентине Лизун, Тамаре Мининой, Таисии Лобовой, Наташе Кругликовой, Тане Пироговой, Наташе Кравченя, Алле Фундукьян, Елене Чириди, Зине Еременко, Жене Гончаровой, Нине Диденко, Лене Олешко, Нине Волошиной и всем своим родным и близким.

Желаю всем доброго здоровья, благополучия, исполнения задуманного и процветания.

Евгения Илющенко, ветеран войны и труда

ПОМОГИТЕ ВЕРНУТЬ!

10 января в маршрутном такси была утеряна **трость складная для незрячих** – белого цвета, с красной светоотражающей полосой в нижней части.

Она была оставлена в одном из маршрутных такси, в обеденное время, на участке от столовой «Заря» (или ресторана «Али-Баба») до остановки «Улица Астраханская». Человеку с проблемами зрения эта трость крайне необходима, без нее он не сможет попросту выйти из дому.

Убедительно просим нашедшего позвонить в Анапское отделение Всероссийского общества слепых по телефонам **5-44-73 или 8-918-2480882**.

Заранее благодарны за отзывчивость!

Реклама в «АЧ» 46-584 (12+)

Рыбзаводу «Юровский» на работу требуются: РЫБООБРАБОТЧИКИ, УПАКОВЩИКИ, ПРОДАВЕЦ в универсам, РАБОЧИЙ по складу. 8-918-419-44-35 Реклама

Утерянный аттестат об окончании в 1992–1993 годах школы № 1 г-к Анапа на имя АКУЛИНОЙ Маргариты Сергеевны, считать НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ.

ПРОДАМ

ДРОВА твердых пород (дуб, ясень, граб, бук). Доставка. ☽ 8-962-85-55-440, 8-918-11-01-560. Реклама

ПЛИТУ газовую 4-комфорочную, б/у, в хорошем состоянии. ☽ 8-918-055-44-32 (Анатолий). Реклама

КУПЛЮ

ЛОМ цветных и черных МЕТАЛЛОВ. Дорого! Демонтируем и вывезем сами. ООО «Новвтормет», ст. Анапская, ул. Тбилисская, 36. ☽ 8-918-434-05-38. Лиц. КО43404, рег. 032/34 от 18.04.2003. Лиц. № 00074/35 от 16.01.2015. Реклама

УСЛУГИ

МАСТЕР НА ЧАС: сантехника, электрика, плитка, ламинат, обои, установка дверей. ☽ 8-918-64-800-16. Реклама.

УСТАНОВКА ДВЕРЕЙ входных и межкомнатных. ☽ 8-918-466-85-86. Реклама

БАЛКОН-ЧИК. Любые сварочные работы. ☽ 8-988-77-000-73, 8-918-67-97-107 (Александр), neklyudov.2018@inbox.ru. Реклама

ЛЕГЕНДА О ТАЛАНТЕ. Мы не даём пустых обещаний, ты сам сможешь в этом убедиться – это лишь вопрос времени! Проект «Наше ВСЁ!» и продюсерский центр «КИНОШАНС» представляют творческую мастерскую «Съёмочный фронт» по подготовке киноактёров и не только по авторской методике Д.Ю. Сорокина в толковании В.Г. Маслова. Ценник: при оплате частями – 30500 ₽/полугодовой интенсив (48 часов), а при единовременном внесении платежа – всего лишь 20 000 ₽. ВЫГОДА очевидна, не так ли?! СОЦИАЛЬНЫЕ СКИДКИ: 100 % – инвалиды I и II групп, ветераны боевых действий. 70 % – инвалиды III группы, ветераны труда. ВАЖНО! Количество мест ограничено! ВНИМАНИЕ! БЕСПЛАТНЫЕ справки НЕ предусмотрены! Запись на платные консультации по телефонам: 8-929-838-66-11, Евгений Юрьевич (заместитель руководителя по административным вопросам); 8-988-321-41-88, Виктор Геннадьевич (художественный руководитель). С уважением, ИП Маслов В.Г. ОГРНИП 312230135900012, ИНН 230112249311. Реклама

СИГНАЛИЗАЦИЯ, ПРОДАЖА/МОНТАЖ. ☽ 8-918-493-77-37 Реклама

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель

Адрес редакции, издателя: 353440, г. Анапа, ул. Советская, 134 (юр. адрес: г. Анапа, ул. Ленина, 26). Часы работы: 9.00–18.00 (пт – до 17); пер. 13.00–14.00. Сб, вс – вых.

УЧРЕДИТЕЛЬ (соучредители): **Администрация муниципального образования город-курорт Анапа** (ОГРН 1022300523057), **Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Анапское Черноморье»** (ОГРН 1122301000359).
ИЗДАТЕЛЬ: ООО «Редакция газеты «Анапское Черноморье».
Главный редактор С.Е. Шведко.

Глав. редактор – 46-584
Замредактора – 46-355
Обозреватели – 46-657

Реклама, объявления:
☎ 46-584; ☽ 8-991-07-41-839
E-mail: achreklama@mail.ru

ГАЗЕТА СВЕРСТАНА В РЕДАКЦИИ «АЧ».
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС ИЗДАНИЯ П6156.
Выходит 2 раза в неделю: вторник и четверг
Подписано в печать: по графику в 15.00, фактически в 15.00
Отпечатана в ОАО «Печатный двор Кубани»: 350072, г. Краснодар, ул. Тополиная, 19. Печать офсетная.
Тираж 6284. Печатных листов – 24. **Заказ № 106**
Выпуск издания осуществлен при финансовой поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ

Наш сайт: anapa-ch.ru

7 930056 260000 23002

СМИ зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ23-01883 от 01 декабря 2022 года.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 апреля 2016 г. № 1187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов благоустройства пляжных территорий на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» управлением по санаторно-курортному комплексу и туризму администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3.Управлению курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ляшенко О.П.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Анапа, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления курортов и туризма администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

министерством природных ресурсов Краснодарского края;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа, направляется заявителю в течении 3 рабочих дней со дня его принятия.

Договор на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа, заключается в течении 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации,

на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о заключении договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа, по форме, утвержденной приказом министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края от 17 апреля 2017 г. № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

копия документа (все страницы), удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

копию устава юридического лица, заверенную надлежащим образом (для юридического лица);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления от юридического лица, а также уполномоченным представителем);

схематичное изображение размещения объектов, предусмотренных пунктом 1.1.1 административного регламента, с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов (далее – схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627, органами местного самоуправления;

материалы проектной документации – пояснительная записка, содержащая сведения об объекте (объектах), с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта (объектов).

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о заключении договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа и прилагаемые к нему документы (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

организационно-правовую форму заявителя (для юридического лица);

наименование заявителя (для юридического лица) либо фамилия, имя и при наличии отчество заявителя (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

местонахождения заявителя (адрес);

основной государственный регистрационный номер (для индивидуального предпринимателя и юридического лица);

индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);

паспортные данные (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающие его полномочия;

иные сведения, предусмотренные утвержденной формой заявления.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

сведения о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования – в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – в управлении имущественных отношений муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов – в министерстве природных ресурсов Краснодарского края;

в случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории – в министерстве природных ресурсов Краснодарского края.

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. В случае отказа в приеме документов по указанному основанию такое заявление в течении 3 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи заявления и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения;

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

получена информация от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению земельного участка, предназначенного для размещения объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке;

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, указанными настоящим административным регламентом;

объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме, утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи заявления на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрахи особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, которые подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность представления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о представлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.5.1.1. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист управления, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления заявление о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа – сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа – сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

министерства природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации:

управление имущественных отношений администрации о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

управление архитектуры и градостроительства администрации о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления специалист управления осуществляет подготовку постановления администрации о заключении договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – постановление о заключении договора).

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.5.2.1. Заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления заявления направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приемапередачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приемапередачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение объектов, указанных в пунктах 19 – 21, 25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какойлибо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверж-

дать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия) – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием заявлений, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Заявление и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право получить на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель должен обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством редоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным правовым актом администрации муниципального

образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления курортов и туризма администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.П. Ляшенко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2020 г. № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» администрацией муниципального образование город-курорт Анапа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Юнаева Р.Г.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), являющиеся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, либо если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – копия правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров) или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – копия правового акта об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

отметка об электронной подписи (на оригинале документа);

регистрационный номер документа;

дата документа;

печать (на копии документа).

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

90 дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

90 дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

90 дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 60 дней со дня регистрации в управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

заключение аккредитованных экспертов, подтверждающее факт наличия неблагоприятных характеристик рассматриваемого земельного участка, а также прямую зависимость таких характеристик с испрашиваемыми отклонениями от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание;

пояснительная записка должна содержать:

технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);

информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

существующих (при наличии) и планируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

парковочных мест;

озеленения и элементов благоустройства;

границ зон с особыми условиями использования территорий.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта).

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий, ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

земельный участок не обладает признаками, указанными в частях 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в случае, если не соблюдаются требования технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные или максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту опасны для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия;

расположение объекта капитального строительства в границах территории исторических поселений федерального или регионального значения, в случае если испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;

если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 2).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в

том числе в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги включает:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров;

передача запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия и проекта постановления, секретарю комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, направление смежным землепользователям сообщений о проведении общественных обсуждений, опубликование и размещение оповещения о начале общественных обсуждений;

организацию и проведение общественных обсуждений, подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, направление рекомендаций комиссии главе муниципального образования город-курорт Анапа, принятие решения в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – в течение 90 дней.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 60 дней.

3.5.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Анапского отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю сведений, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта).

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие отраслевые (функциональные) органы администрации:

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа сведения о земельном участке;

управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа информация о наличии самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Специалист управления в течение 15 дней со дня поступления запроса подготавливает проект постановления о назначении общественных обсуждений по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия, проект постановления о назначении общественных обсуждений по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передаются ответственным исполнителем секретарю комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – секретарь комиссии, комиссия).

После получения документов, секретарь комиссии осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований,

предусмотренных частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии указанных оснований решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства принимается на основании рекомендаций комиссии без проведения общественных обсуждений.

При отсутствии оснований, предусмотренных частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении общественных обсуждений по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – общественные обсуждения):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, на котором планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, на котором планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается данное разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованного лица о предоставлении разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте администрации проекта постановления, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждений секретарь комиссии обеспечивает опубликование оповещения о начале общественных обсуждений в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры составляет в случае проведения общественных обсуждений не более 15 дней, без проведения общественных обсуждений - не более 10 дней исчисляемой со дня поступления ответственным исполнителем запроса об предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 24.12.2020 № 72, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Организацию и проведение общественных обсуждений обеспечивает секретарь комиссии совместно с членами комиссии.

По результатам общественных обсуждений секретарь комиссии составляет протокол общественных обсуждений, который направляется на подпись председателю комиссии.

Комиссия с учетом протокола общественных обсуждений готовит заключение о результатах общественных обсуждений.

Секретарь комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в средствах массовой информации и размещение его на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт

Анапа в течение одного месяца со дня оповещения жителей муниципального образования город-курорт Анапа о начале общественных обсуждений.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования город-курорт Анапа (далее – рекомендации).

Глава муниципального образования город-курорт Анапа на основании заключения о результатах общественных обсуждений и рекомендаций в течение семи дней со дня поступления таких документов принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Секретарь комиссии после подготовки комиссией рекомендаций направляет специалисту управления следующие документы:

запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенным комплектом документов;

материалы общественных обсуждений: протокол общественных обсуждений, заключение комиссии о результатах общественных обсуждений, рекомендации главе муниципального образования город-курорт Анапа, подтверждение публикаций оповещения о начале общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

В случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь комиссии после подготовки комиссией рекомендаций направляет их специалисту управления вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенным комплектом документов.

Специалист управления на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо проекта правового акта об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства) и передает его должностным лицам администрации муниципального образования город-курорт Анапа на согласование.

Согласованный проект правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание соответствующих правовых актов.

Правовой акт о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и правовой акт об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит:

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направлению в течение 7 дней со дня принятия в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа;

размещению в течение 14 дней со дня получения копии документа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 73 дня (в случае проведения общественных обсуждений), 48 дней (без проведения общественных обсуждений).

3.5.1.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в течение 90 дней.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 60 дней.

3.5.2.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке дове-ренности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.5 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии правового акта администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – в течение 90 дней.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 60 дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Специалист управления после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.5 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Председателю комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность заявителя) юридический (почтовый) адрес:
_____
_____
тел. _____

заявление.

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
_____,
(ненужное зачеркнуть)
расположенного по адресу: _____,
определив: минимальные отступы от границ земельного участка _____
_____,
высота объекта капитального строительства _____,
максимальный процент застройки _____,
иное _____,
в связи с _____.
(причина испрашиваемого отклонения)

К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1. _____
2. _____
3. _____.

Согласно части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации – расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

С частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации ознакомлен и согласен.

_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Председателю комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность заявителя) юридический (почтовый) адрес:
_____
_____
тел. _____

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в связи с отзывом поданного заявления и вернуть документы по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Председателю комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность заявителя) юридический (почтовый) адрес:
_____
_____
тел. _____

заявление.

Прошу выдать дубликат правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____
_____,
выданного_____,
(наименование органа, дата)
в связи с _____.
(указываются причины выдачи дубликата)

К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1._____;
2. _____;
3. _____.

_____ _____
(дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа Я.В. Хандошко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕот 9.01.2023 № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 17 октября 2019 г. № 2806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Архивному отделу управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Жученко С.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9.01.2023 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении документов постоянного хранения и личному составу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице архивного отдела управления делами администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации – автора документа;

справочные данные об администрации, отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

печать;

отметка об исполнителе.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом муниципального архива и заверенный печатью муниципального архива (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о муниципальной услуге и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно представляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих сведения об удочерении (усыновлении), содержании завещания представляются документы:

согласие усыновителей, заверенное нотариусом – для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем – для получения информации в отношении содержания завещания;

документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-

курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставляемой услуги являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1 также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставляемой услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставляемой услуги, являются:

документы, запрашиваемые заявителем, отсутствуют на хранении в управлении;

документ содержит противоречивые сведений с данными, указанными в заявлении;

документы представлены с нарушением требований, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 3).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность представления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии документов), заявитель может обратиться в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала с запросом о предоставлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку информационного письма архивного отдела, архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, заверенных в установленном законодательством порядке.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получением заявителем архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов, и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов

специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего администра-тивного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комиссии (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными п равовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации, в многофункциональном центре, на Портале.

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И. С. Лысых

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования город-курорт Анапа

Ф.И.О _____

_____
Контактный телефон

_____
Место проживания (регистрации)

_____

_____

заявление.

о предоставлении архивной копии, архивной выписки, архивной справки постановление, распоряжение _____

от_____№_____

на

_____

решение исполнительного комитета городского, районного, сельского Советов

от _____ №_____

на

_____

приказ совхоза _____от _____ №_____

на

_____

выписка из земельно-шнуровой (земельно-кадастровой) книги администрации

_____ сельского округа

на

_____

по адресу:_____

Прочее_____

Примечание: в случае запроса сведений о другом собственнике в заявлении указываются его фамилия, имя, отчество или наименование.

Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных. в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Указать нужное количество экземпляров_____

Подпись заявителя _____ Дата_____

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
архивный отдел управления делами

Вх. № _____ от _____

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И. С. Лысых

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий» администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
Ф.И.О. _____
_____
Контактный телефон
_____
Место проживания (регистрации)
_____
_____

заявление.
о предоставлении архивной справки, подтверждающей стаж работы (учебы)
_____
(наименование предприятия, за какой период, годы, отделение, участок)
_____
_____
для женщин (указать изменения фамилии, периоды декретных отпусков) _____
_____
_____
прочие сведения _____
_____

Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных. в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____ Дата_____

Администрация муниципального
образования город-курорт Анапа
архивный отдел управления делами

Вх. № _____ от _____

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

Ф.И.О. _____
_____
Контактный телефон
_____
Место проживания (регистрации)
_____
_____

заявление.
о предоставлении архивной справки, подтверждающей заработную плату
_____
(наименование предприятия, за какой период, годы, отделение, участок)
_____
_____
_____
для женщин (указать изменения фамилии, периоды декретных отпусков) _____
_____
_____
прочие сведения _____
_____

Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных. в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____ Дата_____

Администрация муниципального
образования город-курорт Анапа
архивный отдел управления делами

Вх. № _____ от _____

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И. С. Лысых

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий» администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____
Ф.И.О. заинтересованного лица,
юридический (почтовый) адрес:
_____
_____
Тел._____

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги _____
_____
_____,
отозвать запрос и вернуть документы по регистрационной карточке от _____
№_____.

_____ _____
дата должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И. С. Лысых

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 26 ноября 2019 г. № 3192 «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Ященко Е.С.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программнотехнических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационнотеле-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 10.01. 2023 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет

право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

архивным отделом управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

выдача (направление) копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в аренду с приложением проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

выдача (направление) копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с приложением проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

номер и дата договора аренды земельного участка;

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации– автора документа;

справочные данные об администрации, отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1),

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», в зависимости от основания предоставления без проведения торгов и вида права на территории муниципального образования город-курорт Анапа (за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

соглашение об определении долей собственников в праве общей долевой собственности граждан на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке;

заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый в собственность или аренду земельный участок в случаях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

с запросом о предоставлении земельного участка в собственность обратились иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком – до ареста либо запрета в порядке, установленном законом;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обратились иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием креслаколяски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собакипроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предо-

ставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детейинвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября г. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какойлибо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки которые подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность представления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о представлении дубликата (приложение 2).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок предоставления дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата представления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о представлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о представлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в сроки, установленные законодательством, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках объекта недвижимости.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения администрации:

управление муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о расположении на земельном участке строений, об использовании земельного участка в соответствии с целевым назначением;

архивный отдел управления делами муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о предоставлении ранее земельного участка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

Заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерация, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 указанной статьи. При этом ответственным исполнителем должны быть указаны причины возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду, безвозмездное пользование) земельного участка и передает его на согласование начальнику управления.

Согласованный проект постановления передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание.

После издания постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа ответственный исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка в трех экземплярах и передает их на подпись начальнику управления.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 19 календарных дней, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 календарный дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в аренду с приложением проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с приложением проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

3.5.2.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приемапередачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приемапередачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в аренду с приложением проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с приложением проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных

на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным по-

становлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц)
(наименование юридического лица, должность,
Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ ,
(для физических лиц) контактный номер телефона
_____

заявление.

_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)
ОГРН _____ИНН_____
паспорт: серия _____номер _____
_____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____,
(доверенности, устава)
адрес электронной почты _____

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов на основании_____ _____
_____
(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

Сведения о земельном участке:
1. Площадь земельного участка_____.
2. Адрес земельного участка_____.
3. Вид разрешенного использования _____.
4. Испрашиваемое право на земельный участок и срок, на который испрашивается земельный участок _____.
5. Кадастровый номер_____.
6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____
7. Цель использования _____
8. Реквизиты решение об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания _____.
9. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О (последнее при наличии). заявителя, должность,
Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)/(подпись)

«_____»_____20_____г. М.П.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц)
(наименование юридического лица, должность,
Ф.И.О. (при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
_____ ,
(для физических лиц)
контактный номер телефона
_____

заявление.

Прошу предоставить дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____
_____,
в связи _____.

К заявлению прилагаю (документы в копиях):
1. _____,
2. _____,
3. _____.

_____ _____
(дата) (Ф.И.О. руководителя, должность, Ф.И.О. представителя)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2023 № 10

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии со статьей 34 Устава муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 14 мая 2012 г. № 1265 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 09.01.2023 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) на территории Российской Федерации, а также на территории иностранных государств.

1.2. В Порядке используются следующие основные понятия:

работодатель – глава муниципального образования город-курорт Анапа (для лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы), представитель нанимателя (работодатель) (для лиц, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы);

служебная командировка – поездка лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы в администрации по письменному распоряжению работодателя о командировании на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

письменное обоснование о командировании – служебная записка заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации, адресованная работодателю о необходимости командирования;

письменное обоснование – служебная записка командированного лица, адресованная работодателю;

командированное лицо – лицо, замещающее муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации, направляемые в служебную командировку;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются командирован-ному лицу на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

авансовый отчет – первичный учетный документ, применяемый для учета расчетов с командированными (подотчетными) лицами;

отчетные документы – оправдательные документы, подтверждающие командировочные расходы;

возмещение фактических расходов – затраты командированного лица, по которым осуществляется возмещение денежных средств на основании приложенных отчетных документов к авансовому отчету;

руководитель органа администрации – руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации, в котором командированное лицо проходит муниципальную службу.

1.3. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. Денежное содержание командированного лица и расходы, связанные со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются ему с учетом Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

2. Порядок направления в служебную командировку и срок служебной командировки

2.1. Решение о направлении муниципального служащего в командировку принимается работодателем на основании поступивших документов (письменное обоснование о командировании, вызов, приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командировки).

2.2. Направление в служебную командировку осуществляется на основании муниципального правового акта в форме распоряжения (далее – распоряжение о командировании), подготовленного отделом муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается работодателем с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

2.4. Срок служебной командировки командированного лица определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Служебная командировка может быть продлена или отменена по решению работодателя на основании специально изданного правового акта.

Глава муниципального образования самостоятельно определяет срок своего командирования, в зависимости от задач, определяемых полномочиями, предусмотренными Уставом муниципального образования город-курорт Анапа или поступивших документов (вызов, приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командировки).

Фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам, путевым листам), предоставляемым по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов либо путевого листа легкового автомобиля в случае направления командированного лица в служебную командировку служебным транспортом) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по документам, подтверждающим расходы по найму (бронированию) жилого помещения.

При отсутствии проездных документов, а также документов, подтверждающих найм (бронирование) жилого помещения, фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется на основании письменного обоснования командированного лица с визой согласования и подписью работодателя или документа (письма), в котором должно содержаться подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту (из места) командирования.

3. Выдача денежного аванса и проведение окончательного расчета

3.1. При направлении в служебную командировку согласно распоряжению о командировании, командированному лицу на основании заявления выплачивается денежный аванс. Размер денежного аванса определяется командированным лицом самостоятельно. Заявление на получение денежного аванса предоставляется в орган, осуществляющий выплату муниципальному служащему денежного содержания (далее – бухгалтерия) не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о командировании.

Денежный аванс выдается командированному лицу в валюте Российской Федерации наличными денежными средствами либо перечисляется на банковский счет командированного лица в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в бухгалтерию.

Выдача под отчет денежных средств на командировочные расходы осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. В случае убытия в очередную служебную командировку сразу по возвращении из предыдущей служебной командировки допускается выдача денежного аванса командированному лицу при наличии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам.

3.2. По возвращении из служебной командировки или в случае отмены служебной командировки командированное лицо (при условии осуществления расходов по предстоящей служебной командировке) обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию оформленный в установленном порядке авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются распоряжение о командировании и документы, подтверждающие произведенные расходы:

документ о найме (бронировании) жилого помещения;

документ на проезд;

другие документы, подтверждающие расходы, произведенные командированным лицом в служебной командировке, с приложением письменного обоснования командированного лица при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

Возмещение командированному лицу понесенных в служебной командировке расходов либо возмещение перерасхода по авансовому отчету производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на его банковский счет или путем выдачи ему наличных денежных средств, при этом заявление подотчетного лица не требуется.

В случае отсутствия командированного лица на рабочем месте по возвращении из служебной командировки вследствие уважительной причины (болезнь, чрезвычайная ситуация, следующая служебная командировка без выхода на работу и т. п.) авансовый отчет представляется им в первый рабочий день выхода на работу.

3.3. В случае, если командированное лицо не предоставляло в бухгалтерию заявление о выплате денежного аванса, расходы на служебную командировку выплачиваются командированному лицу при фактическом предоставлении документов о произведенных расходах.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Командированному лицу возмещаются расходы по проезду, проживанию, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, связанные со служебной командировкой при наличии письменного обоснования командированного лица при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

4.1. Расходы на проезд

4.1.1. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, расходы на проезд возмещаются по фактическим расходам.

4.1.2. Командированным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы расходы на проезд не должны превышать следующих норм:

4.1.2.1. Воздушным транспортом – по тарифу не выше I класса.

4.1.2.2. Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.1.2.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

4.1.3. Лицам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

4.1.3.1. Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

4.1.3.2. Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.1.3.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.1.4. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов с указанием маршрута следования), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.1.5. Расходы на проезд подтверждаются любыми из следующих проездных документов:

электронной маршрут – квитанцией электронного документа (авиабилета);

посадочным талоном на самолет с обязательным штампом о досмотре (электронный посадочный талон распечатывается командированным лицом на бумажном носителе до прохождения предполетного досмотра и представляется работнику аэропорта для проставления штампа о досмотре);

билетами (на бумажном носителе или электронными) на специальные рейсы автобусов, поездов пригородного назначения к населенному пункту от аэропорта или железнодорожного вокзала при их нахождении за чертой населённого пункта;

электронным железнодорожным билетом;

контрольным купоном (выпиской из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленным совместно с электронным билетом на железнодорожный транспорт;

кассовым чеком контрольно-кассового аппарата, подтверждающим оплату билета наличным способом;

кассовым чеком и банковской выпиской по счету, подтверждающими оплату билетов командированным лицом безналичным способом (при отсутствии фамилии командированного лица на слип-чеках к авансовому отчету прилагается выписка банка для установления лица, оплатившего расходы).

Электронные билеты, контрольные купоны, посадочные талоны, маршрут-квитанции и иные документы, подтверждающие расходы командированного лица, оформленные и оплаченные с помощью информационно-коммуникационных технологий, распечатываются на бумажных носителях для подтверждения произведенных расходов и фактов получения оплаченных услуг.

При утрате оригиналов проездных документов для подтверждения оказания услуги командированное лицо представляет дубликаты посадочного талона, копию билета или справку с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать командированное лицо, маршрут поездки, стоимость билета и дату поездки. При отсутствии штампа о прохождении предполетного досмотра на посадочном талоне факт перелета необходимо подтвердить справкой авиаперевозчика. Расходы на получение справки или иных подтверждающих документов транспортной компании или её представителей командированному лицу не возмещаются.

4.1.6. Возмещение расходов по оплате провоза багажа, превышающего установленную перевозчиком норму (без дополнительной платы) производится на основании письменного обоснования командированного лица и при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

4.1.7. В случае возврата или обмена билетов денежные средства, уплаченные за штраф и сервисный сбор, возмещаются командированному лицу на основании письменного обоснования командированного и при наличии соответствующей на нем визы и подписи работодателя.

4.1.8. Расходы за выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира, добровольное

страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси и прочие аналогичные расходы не возмещаются.

4.2. Расходы по найму (бронированию) жилого помещения

4.2.1. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, расходы по найму (бронированию) жилого помещения возмещаются по фактическим расходам.

4.2.2. Командированным лицам, расходы по найму (бронированию) жилого помещения возмещаются по следующим нормам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение):

4.2.2.1. Лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера.

4.2.2.2. Лицам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.2.3. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

4.2.4. Документы, подтверждающие факт проживания, предоставляются юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – организация), оказывающими услугу по найму (бронированию) жилого помещения.

К таким документам относятся:

чек контрольно-кассового аппарата;

кассовый чек в электронной форме;

банковская выписка по счету, подтверждающая оплату проживания безналичным способом и позволяющая установить лицо, оплатившее расходы, при отсутствии идентификации на слип-чеках командированного лица;

договор (договор-квитанция, договор на оказание гостиничных услуг и т. п. при наличии);

первичные документы (счет (счет-фактура), акт и т. п.).

Документы, подтверждающие факт проживания и выдаваемые организацией, оказывающей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, должны содержать обязательную информацию:

сведения об организации, предоставляющей гостиничные услуги (ОГРН, ИНН – для юридических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуального предпринимателя, адрес, телефон);

наименование документа;

дату составления документа;

содержание документа (Ф.И.О (последнее – при наличии), командированного лица, номер занимаемой комнаты, дату и время заезда, дату и время выезда, информацию о бронировании, категории номера, способе оплаты, цене за сутки и полной стоимости услуги проживания);

подпись и расшифровку подписи лица, составившего документ.

При отсутствии необходимых сведений в документах, подтверждающих факт проживания, и (или) в случае применения организацией официальных терминов, не позволяющих определить (идентифицировать) оказанные услуги по найму (бронированию) жилого помещения, дополнительно, командированное лицо, предоставляет справку из организации, оказавшей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, содержащую недостающие сведения и расшифровку фактически оказанных командированному лицу услуг по найму (бронированию) жилого помещения.

4.2.5. В случае необходимости раннего заезда, позднего выезда из организации, оказывающей услугу по найму (бронированию) жилого помещения, или найма жилья при однодневной служебной командировке, по возвращении из нее командированное лицо представляет в бухгалтерию для оплаты расходов письменное обоснование командированного лица дополнительных расходов по найму жилого помещения с соответствующей на нем визой и подписью работодателя.

4.2.6. Не оплачиваются расходы по проживанию командированного лица при размещении на объектах санаторно-курортного комплекса при указании наименования услуги по найму (бронированию) жилого помещения как «оплата путевки» или «оплата за отдых» и аналогичные расходы, не относящиеся к услуге проживания.

Не возмещаются расходы командированного лица за дополнительные услуги, оказываемые в период проживания: завтрак, доставка прессы и еды в номер, услуги бара, стирка, глажка, химчистка одежды, доступ к платным каналам и прочее.

4.3. Дополнительные и иные расходы

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (далее – суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

При направлении в однодневную служебную командировку суточные не выплачиваются.

В случае возвращения из служебной командировки командированного лица после 00 часов суток, следующих за днем окончания служебной командировки, определенного распоряжением о командировании, суточные за этот день подлежат возмещению.

Расходы, произведенные командированным лицом в период служебной командировки с разрешения или ведома работодателя, а именно: расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуги почтовой связи и прочие, – возмещаются в размере фактических затрат при наличии документов, подтверждающих понесенные расходы, и письменного обоснования командированного лица. Возмещение расходов в данном случае осуществляется при наличии на письменном обосновании командированного лица визы согласования и подписи работодателя.

4.4. Расходы при командировании на территорию иностранного государства

При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительные расходы (суточные) выплачиваются в иностранной валюте в размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

Расходы на проезд при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам.

При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным абзацем первым настоящего раздела, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным разделом 4.3 настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным абзацем первым настоящего раздела настоящего Порядка, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных абзацем первым настоящего раздела.

В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных абзацем 1 настоящего раздела.

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные абзацем вторым настоящего раздела.

Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

Стоимость расходов, произведенных командированным лицом в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

5. Заключительные положения

5.1. Командированное лицо в служебной командировке может осуществлять как безналичные расчеты с принадлежащей ему банковской карты, так и расходы за наличный расчет.

5.2. Расходы командированного лица, подтвержденные документами, полностью составленными на иностранных языках, должны быть построчно переведены на русский язык.

5.3. Документы об оплате услуг с отражением на них QR-кодов, а также документы, оплаченные с использованием систем бесконтактных платежей с отражением в них информации о подтверждении привязки номера учетной записи (PAN-номера) к банковской карте командированного лица, представляются на бумажном носителе.

5.4. В случае оплаты командировочных расходов третьим лицом в безналичном порядке командированное лицо обязано вместе с авансовым отчетом представить в качестве подтверждения понесенных расходов выписку с банковского счета третьего лица и расписку третьего лица с подтверждением возврата ему командированным лицом денежных средств.

5.5. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов (организаций), в которые они командированы. В том случае, если режим служебного времени в указанных государственных (муниципальных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном (муниципальном) органе, в котором командированное лицо постоянно исполняет должностные полномочия или проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха (выходных или праздничных дней), командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

5.7. В случаях, когда по распоряжению о командировании командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Управляющий делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа И.С. Лысых

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2023 № 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 17 октября 2019 г. № 2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального

образования город-курорт Анапа».

3. Управлению по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Николаев А.А.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова И.В.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 09.01.2023 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении имущества, местом нахождения или реализации которого является территория муниципального образования город-курорт Анапа на момент применения репрессий независимо от того, где были репрессированы и проживают в настоящее время реабилитированные лица.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане России, граждане государств – бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также иными органами, наделявшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время, наследники по закону первой очереди указанных лиц в равных долях (дети (в том числе усыновленные), супруга (супруг), родители (усыновители) умершего, ребенок умершего, родившийся после его смерти (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления по делам молодежи администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование муниципального образования;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации – автора документа;

справочные данные об администрации, отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

текст документа;

электронная подпись;

печать.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

не более 7 месяцев в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

не более 7 месяцев в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

не более 7 месяцев в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) поданное в течение трех лет после введения в действие статьи 16.1 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а в случае более поздней реабилитации – не позднее трех лет с момента получения документа о реабилитации.

К заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также имеющиеся материалы, подтверждающие факт конфискации имущества, а наследники, кроме того, прилагают документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди (в частности, нотариально заверенные копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке – для супруга, о рождении – для детей и родителей, об усыновлении – для усыновленных и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о муниципальной услуге и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие заявителя статусу, указанному в подразделе 1.2 административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента;

истечение срока подачи запроса (три года с момента получения документов о реабилитации);

отсутствие документальных сведений о факте конфискации имущества.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 2).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность представления заявителю дубликата ранее выданного постановления администрации.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации) заявитель может обратиться в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 месяцев.

Предельный срок исполнения решения о возврате имущества не должен превышать одного года.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в администрацию путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается председателю комиссии по реабилитации жертв политических репрессий при главе муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – комиссия).

Председатель комиссии в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает секретарю комиссии.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги секретарь комиссии рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, на основании решения комиссии секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, на основании решения комиссии секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 7 месяцев, исчисляемой с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать одного года.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 месяцев.

Предельный срок исполнения решения о возврате имущества не должен превышать одного года.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и администрацией осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в администрацию на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов,

обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в администрацию документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2–3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 месяцев.

Предельный срок исполнения решения о возврате имущества не должен превышать одного года.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему в управление, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения председателем комиссии проверок исполнения муниципальными служащими администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция комиссии, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие администрации незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего администрации, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления, начальника, заместителя начальника управления подается заявителем в администрацию.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника, заместителя начальника управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление, (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комиссии (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.А. Николаев

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В администрацию муниципального образования город-курорт Анапа
гр. _____,
проживающего(ей) по адресу:
г. _____
ул. _____
тел. _____
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации» прошу рассмотреть вопрос о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Прилагаются копии документов
«____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.А. Николаев

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В администрацию муниципального образования город-курорт Анапа
_____
_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. заинтересованного лица,
юридический (почтовый) адрес:
_____
_____
тел._____

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги _____
_____
_____,
отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке №_____
от _____.

_____ _____ _____
дата должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

Начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.А. Николаев

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588 постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 сентября 2019 г. № 2665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа», признать утратившими силу.

3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ященко Е.С.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), которые являются собственниками расположенных на земельном участке зданий, сооружений, помещений в них, и(или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не вправе обратиться с запросом о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления имущественных отношений администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

архивным отделом управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации;

наименование управления – автора документа;

справочные данные об управлении;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

наименование должности лица – автора документа.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (приложение 2).

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором

расположены здания, сооружения и прилагаемые к нему документы.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком до снятия ареста либо запрета в порядке, установленном законодательством;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его

предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования

такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято

решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ранее земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, предоставлялся для завершения строительства объекта одному из предыдущих собственников этого объекта;

с заявление о предоставлении в собственность земельного участка обратился иностранный гражданин, лицо без гражданства или иностранное юридическое лицо.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки которые подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок предоставления дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в

собственность (аренду) с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Ответственный исполнитель в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения администрации:

управления муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о расположении на земельном участке строений, об использовании земельного участка в соответствии с целевым назначением;

архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о предоставлении ранее земельного участка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

Заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерация, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 указанной статьи. При этом ответственным исполнителем должны быть указаны причины возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка (далее – проект постановления) и передает его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Согласованный проект постановления передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание.

После издания постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа ответственный исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах и направляет его на подпись начальнику управления.

После подписания ответственный исполнитель направляет постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и докумен-

тов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2–3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

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

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с приложением проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду) с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления , работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления .

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, в собственность, аренду

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц) (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____,
(для физических лиц)
контактный номер телефона
_____

заявление.

_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)
ОГРН _____ ИНН_____
паспорт: серия_____номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____,
(доверенности, устава)
адрес электронной почты _____

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов на основании _____
_____
(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

Сведения о земельном участке:
1. Площадь земельного участка_____.
2. Адрес земельного участка_____.
3. Вид разрешенного использования _____.
4. Испрашиваемое право на земельный участок и срок, на который испрашивается земельный участок _____.
5. Кадастровый номер_____.
6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____.
7. Цель использования _____
8. Реквизиты решение об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания _____.
9. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О (последнее при наличии). заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)/(подпись)
«_____»_____20_____г. М.П.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ФОРМА СООБЩЕНИЯ
содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц) (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____,
(для физических лиц)
контактный номер телефона
_____

СООБЩЕНИЕ
содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав
Я, _____
_____
уведомляю о том, что на земельном участке, находящемся по адресу:
_____
расположены следующие объекты недвижимости (в т.ч. здания, строения, сооружения):
С указанием при наличии кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)/(подпись)

«_____» _____ 20__ г. М.П.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа
_____
_____
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц) (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О (при наличии) заявителя для юридических лиц)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____,
(для физических лиц)
контактный номер телефона
_____

заявление.
_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
паспорт: серия_____ номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____,
(доверенности, устава)
_____
адрес электронной почты _____
Прошу Вас выдать дубликат _____ _____
от_____ № _____.
_____ _____
дата Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

115 ИЗВЕЩЕНИЕ о необходимости согласования проекта межевания земельного участка участникам общей долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения (местоположение: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В»), находящегося в общей долевой собственности

В соответствии со ст. 13.1 п. 2, 9, 10, 11 ФЗ № 101 от 24.07.2002 г. участник общей долевой собственности **Зикарьян Леон Арутович**, почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский район, с. Гай-Кодзор, ул. Юбилейная, д. 8, кв. 17, тел. 8 (918) 011-85-55, сообщает о своем намерении выделить земельный участок в счёт земельной доли для сельскохозяйственного производства площадью 1,5 га.

Проект межевания земельного участка подготовила кадастровый инженер Коновалова Елена Юрьевна (почтовый адрес: 353421, Краснодарский край, Анапский район, п. Верхнее Джемете, ул. Дмитрия Орехова, 5, адрес электронной почты: keju@list.ru, контактный телефон 8-918-312-31-82, № квалификационного аттестата 23-10-19).

Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 23:37:0000000:77, адрес: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В». Местоположение выделяемого земельного участка: Краснодарский край, г. Анапа, с/о Гайкодзорский, ЗАО АФ «Рассвет и В».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться лично со дня опубликования извещения, предъявив документы, подтверждающие права участника общей долевой собственности земельного участка в границах ЗАО АФ «Рассвет и В», по адресу: г-к Анапа ул. Владимирская, 101-а.

Вручение или направление заинтересованными лицами обоснованных возражений относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счёт земельной доли земельного участка осуществлять по адресу: 353456, Анапский район, п. Верхнее Джемете, ул. Дмитрия Орехова, 5. Они принимаются в течение 30 дней с момента опубликования извещения в газете.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, д. 29/4, кв. 13, e-mail: vitalij.tansky@yandex.ru, тел. 8 (988) 3503050, квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера 109-216- 49850, являющегося членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017 г., сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016 г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605004:91, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа. СОТ «Дружба», участок 55, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ШИПИЛОВ Михаил Иванович** (Российская Федерация. Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий район, с. Сосновка, ул. Советская, д. 50-2, ug-fortuna, тел. 8-918-648-91-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок 55, 21 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 января 2023 г. по 20 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли общего пользования ТСН СНТ «Дружба» кадастрового квартала 23:37:0605004; к.н. 23:37:0605004:90, Краснодарский край, г. Анапа. СОТ «Дружба», участок №54; к.н. 23:37:0605004:105, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок № 70.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Танским Виталием Анатольевичем (Краснодарский край, г. Анапа, ул. Краснозеленых, 29/4, кв. 13, e-mail: vitalij.tansky@yandex.ru, тел. 8 (988) 3503050, квалификационный аттестат 23-11-480, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 7603, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования кадастрового инженера 109-216- 49850, являющегося членом СРО КИ (СРО «ОКИ») № 1816 от 19.01.2017, сведения о СРО КИ (СРО «ОКИ») содержатся в государственном реестре СРО КИ № 010 от 28.10.2016) в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0605004:405, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок 56, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **ШИПИЛОВ Михаил Иванович** (Российская Федерация. Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий район, с. Сосновка, ул. Советская, д. 50-2, ug-fortuna, тел. 8-918-648-91-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок 56, 21 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 января 2023 г. по 20 февраля 2023 г. по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Краснозеленых, 15, каб. 15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли общего пользования ТСН СНТ «Дружба» кадастрового квартала 23:37:0605004; к.н. 23:37:0605004:92, Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Дружба», участок 57; к.н. 23:37:0605004, Краснодарский край, г. Анапа. СОТ «Дружба», участок № 69.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456, Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющийся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:302 по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», 325-а, и смежный с ним земельный участок с к.н. 23:37:0603008:304 по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Черемушка», ул. Цветочная, 13.

Заказчиком кадастровых работ является **САМБУРАКОВ Евгений Александрович** (почтовый адрес: Мурманская область, г. Полярный, ул. Советская, д. 14, кв. 29, тел. 8 (911) 337-16-44).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», 325-а и по адресу: Краснодарский край, Анапский район, ДНТ «Черемушка», ул. Цветочная, 13, 20 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 101-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня опубликования объявления и в течение 30 календарных дней, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №325; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №308а; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №310; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», участок №329; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №220; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №188; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №218.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 июля 2012 г. № 1955 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информа-ционной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники, правообладатели или наниматели (граждане) жилого помещения (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей), (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий

в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муници-пального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Анапским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

филиалом ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» по городу-курорту Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, заключения межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МВК) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение);

выдача или направление заявителю решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, с указанием сроков отселения физических и юридических лиц, заключение МВК об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным в Положении требованиям;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – уведомление об отказе), заключение МВК об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным в Положении требованиям.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

постановление администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

В состав реквизитов документов, содержащих решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

дата документа;

регистрационный номер документа;

подпись, наименование должности должностного лица, отраслевого (функционального) органа администрации;

оттиск печати.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

68 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

68 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

68 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) (далее – сводный перечень), или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

38 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

38 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

38 календарных дней, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муници-

пальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 1);

документы, позволяющие идентифицировать заявителя: для физических лиц – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя физического лица – паспорт и нотариально удостоверенную доверенность; для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, допускается предоставление нотариально удостоверенной копии документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания граждан – по усмотрению заявителя.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт жилого помещения.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмот-ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не имеет законных оснований на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на

официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.14.2. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена плата. Порядок внесения и размер платы устанавливается специализированной организацией.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (заключения, постановления) заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о представлении дубликата (приложение 2).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

уведомление об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) муниципальной услуги – 38 календарных дней.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 администра-тивного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Анапского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

филиала ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» по городу-курорту Анапа, технического паспорта объекта недвижимости.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель направляет их для рассмотрения на заседании МВК.

Ответственный исполнитель организует заседание МВК, на котором докладывает о работе, проведенной при проверке представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

МВК рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми документами, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилых помещений, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения – в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

По результатам работы МВК принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение МВК оформляется в виде заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении, по форме, утвержденной приложением 1 к Положению, один экземпляр которого направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

В течение 3 календарных дней соответствующее заключение с пакетом документов МВК передает в управление для подготовки проекта постановления, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – для подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании полученного заключения МВК в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 10 календарных дней, управление готовит проект постановления администрации.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 10 календарных дней, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

уведомление об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 38 календарных дней.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмот-ренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункци-онального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления, ответственный за прием документов, производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

уведомления об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 38 календарных дней.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (сносу), либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муници-пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным

лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекомму-никационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образо-вания город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Найда

Приложение 1
к административному регламентупредоставления
муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома
аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»
администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
_____
(фамилия, имя, отчество)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)
Номер контактного телефона_____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____
С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

заявление.

Прошу произвести оценку многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____,
муниципальное образование, улица, дом)
с кадастровым номером _____

в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

_____20____г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «____»_____ 20____г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «____»_____20____ №_____
Расписку получил «____»_____20____г. _____
(подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Найда

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома аварийным
и подлежащем сносу или реконструкции» администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)
Номер контактного телефона_____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____
С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

запрос.

Прошу представить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции».

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, улица, дом,
_____
квартира (комната), номер помещения)
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____
_____
_____
_____
_____
Прошу выдать дубликат в связи с тем, что_____
_____.
(указать причину повторной выдачи)
_____20____г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ _____
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Найда

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» admini-страцией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 июля 2012 г. № 1954 «Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должност-ными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении находящихся в эксплуатации жилых помещений независимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2 Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания».

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

филиалом ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» по городу-курорту Анапа;

соответствующие органы государственного надзора (контроля), если представление заключений (актов) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение), требованиям.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

наименование документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

подпись, наименование должности должностного лица, отраслевого функционального органа администрации;

оттиск печати.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности

получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

68 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

68 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

68 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) (далее – сводный перечень), или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

33 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

33 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

33 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с определением перечня дополнительных документов предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с определением перечня дополнительных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

решение межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МВК) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их ис-требования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункци-ональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункци-ональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заяви-теля, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с определением перечня дополнительных документов предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена плата. Порядок внесения и размер платы устанавливается специализированной организацией.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофунк-циональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 2).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 33 календарных дня.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления

муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из ЕГРН;

филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» по городу-курорту Анапа, технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

соответствующие органы государственного надзора (контроля), заключения (акты) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента, и направляет их для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – 20 календарных дней, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия причин, связанных со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в управление;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 33 календарных дня.

3.5.2.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 администра-тивного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов, производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия причин, связанных со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения – 68 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 33 календарных дня.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписы-вается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. – 3.5.1.4 настоящего администра-тивного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия причин, связанных со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступле-ния должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования А. В. Мичурин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____
(фамилия, имя, отчество)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)
Номер контактного телефона_____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____
С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

заявление.

Прошу признать помещение жилым помещением, жилое помещение
(нужное подчеркнуть)
непригодным для проживания, расположенное по адресу: _____
_____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом)
с кадастровым номером _____

в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признать жилое помещение непригодным для проживания.

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

_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____»_____ 20____г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «____»_____20____ №_____
Расписку получил «____»_____20____г. _____
(подпись заявителя)

_____ _____
должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования А. В. Мичурин

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)
Номер контактного телефона_____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____
С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

запрос.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» от _____
_____
(указывается собственник, правообладатель жилого
_____
(нежилого) помещения, наниматель (гражданин)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
квартира (комната), номер помещения)
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____
_____
Прошу выдать дубликат в связи с тем, что _____
_____
(указать причину повторной выдачи)
_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования А. В. Мичурин

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 ноября 2019 г. № 3065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ященко Е.С.):

обеспечить исполнение административного регламента;

разместить административный регламент в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

привести должностные инструкции специалистов управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа(Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Балаеву С.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец Глава

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностны-ми лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

1. граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в сельских населенных пунктах муниципального образования город-курорт Анапа (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должна осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной из сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с пунктом 24 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Положение). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (далее – Правила № 862). В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, имеющих постоянное место жительства в сельских населенных пунктах муниципального образования город-курорт Анапа (регистрация по месту жительства), осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. граждане Российской Федерации, изъявившие желание постоянно проживать в сельских населенных пунктах муниципального образования город-курорт Анапа, и при этом:

осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства; (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2450);

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства; (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2450);

имеющие собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами № 862. В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ. РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ. РФ»;

проживающие в сельских населенных пунктах в границах муниципального образования город-курорт Анапа, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах муниципального образования город-курорт Анапа, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) в сельских населенных пунктах муниципального образования город-курорт Анапа.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информация о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилого помещения (жилого дома) на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое

БТИ» отдел по городу-курорту Анапа сведения о наличии либо отсутствии имеющихся и имевшихся зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости, наличии отчуждения недвижимого имущества;

Федеральной налоговой службой России, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях;

Министерством сельского хозяйства Краснодарского края сведения о реализация Заявителем и (или) членами его семьи права на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат;

отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по городу Анапе, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (мету пребывания).

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа об отказе во включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

герб администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование вида документа;

дата, регистрационный номер документа;

подпись должностного лица.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в управлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

30 рабочих дней; в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» по форме, установленной нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (далее – заявление);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 5 Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 5 Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренная статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

Копии документов, указанных в данном пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае непредставления заявителем копий документов, их бесплатное копирование осуществляется специалистом управления.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и прилагаемые к нему документы.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

копия постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о признании граждан, молодых семей и молодых специалистов нуждающимися в улучшении жилищных условий, для граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 административного регламента;

акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования город-курорт Анапа;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

акт и заключение комиссии муниципального образования город-курорт Анапа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилого помещения (жилого дома) на территории муниципального образования город-курорт Анапа, составленную не ранее чем за два месяца до даты представления ее в управление или многофункциональный центр, в том числе на все предыдущие фамилию, имя, отчество, для граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 административного регламента;

справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилого помещения (жилого дома) на территории муниципального образования город-курорт Анапа, составленную не ранее чем за два месяца до даты представления ее в управление или многофункциональный центр, в том числе на все предыдущие фамилию, имя, отчество, для граждан, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 административного регламента;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания;

документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотрен-ных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в

соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, управление возвращают их заявителю с указанием причин возврата.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

представление Заявителем недостоверной или искаженной информации;

реализация Заявителем и (или) членами его семьи права на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат;

если государство имеет обязательства перед Заявителем и членами его семьи по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у заявителя решения суда о предоставлении ему муниципальной услуги администрацией (для граждан, указанных в пунктах 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента).

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 1).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября г. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проектная документация;

предоставление эскизного проекта;

предоставление сметы на строительство дома на завершение строительства);

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата:

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в т. ч. в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставле-

ния муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение № 2).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении (об отказе во включении) заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней;

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящейся в распоряжении:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информация о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности жилого помещения (жилого дома) на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» отдел по городу-курорту Анапа сведения о наличии либо отсутствии имеющихся и имевшихся зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости, наличии отчуждения недвижимого имущества;

Федеральная налоговая служба России, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях;

Министерство сельского хозяйства Краснодарского края сведения о реализация Заявителем и (или) членами его семьи права на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат;

отдел по вопросам миграции Отдела МВД России по городу Анапе, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания).

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения администрации:

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья;

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сведения о предоставлении решения администрации муниципального образования город-курорт Анапа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания; акт обследования строящегося дома.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий». При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа об отказе во включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – проект правового акта).

Подготовленный проект правового акта ответственный исполнитель направляет на согласование и подписание в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении (об отказе во включении) заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней.

3.5.2.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналами.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных

подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении (об отказе во включении) заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 - 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется

в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления , работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления .

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункци-онального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Содействие гражданам
по предоставлению социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности»
администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления муниципальной услуги
«Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»

Начальник управления имущественных отношений
муниципального образования город-курорт Анапа
_____
гражданина (ки)_____
_____,
(Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу:
_____
_____ ,

паспорт: серия _____№_____
выдан «_____» _____ _____г.
_____ ,
контактный номер телефона
_____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

_____ _____
(дата) (Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Содействие гражданам
по предоставлению социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности»
администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Начальник управления имущественных
отношений муниципального образования
город-курорт Анапа
_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:
_____,
контактный номер телефона:
_____

заявление.

Прошу выдать дубликат постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о включении (об отказе во включении) заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:
1._____;
2._____;
3._____.

Заявитель: _____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20_____ г.

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа Е.С. Ященко

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2012 г. № 1430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением земель, указанных во втором и третьем абзацах пункта 1.1.2 настоящего административного регламента, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, санитарная рубка, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства дминистрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа; Анапским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю; управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из решений:

выдача или направление заявителю порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений установленной формы (далее – решение);

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки и реконструкции зеленых насаждений (далее – уведомление об отказе).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

порубочный билет на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений (приложение 1);

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки и реконструкции зеленых насаждений.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

наименование документа;

дата документа;

подпись, наименование должности должностного лица управления;

подпись, а также фамилия, инициалы заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта;

оттиск печати;

отметка о закрытии порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений.

В состав реквизитов уведомления об отказе входит:

наименование документа;

дата документа;

подпись, наименование должности должностного лица управления;

оттиск печати.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (приложение 2). В заявлении указывается основание вырубки (уничтожения) зеленых насаждений, информация о сроках проведения работ и о возможности проведения компенсационного озеленения на данном земельном участке;

документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя физического лица – паспорт и нотариально удостоверенную доверенность;

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, допускается предоставление нотариально удостоверенной копии документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

разрешение на размещение объекта;

разрешение на право проведения земляных работ;

сведения о поступлении в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа платы за вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление подано ненадлежащим лицом.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях, памятники историко-культурного наследия, деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта, отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы в случае:

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства;

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Анапа, которая исчисляется в порядке, определенном

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае». Плата за проведение компенсационного озеленения или уничтожения зеленых насаждений вносится на единый счет бюджета муниципального образования город-курорт Анапа с указанием назначения платежа.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не предусмотрена.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного постановления, решения.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (порубочного билета) заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата (приложение 3).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проверка, приемка работ. Закрытие порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки и реконструкции зеленых насаждений.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги,

многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса указывается на их отсутствие).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника управления (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения администрации:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на размещение объекта; муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа», сведения о поступлении в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа платы за вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель, рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений для составления акта обследования зеленых насаждений (приложение 4) и расчета к акту зеленых насаждений (приложение 5), производится в течение 5 рабочих дней.

Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений производится комиссией, состав которой утверждается приказом начальника управления. По результатам обследования акт подписывается членами комиссии и начальником управления. На основании акта комиссия принимает решение о вырубке и реконструкции или отказе в вырубке и реконструкции зеленых насаждений, а также определяет земельный участок, на котором будет проведено компенсационное озеленение.

Управление обеспечивает опубликование актов обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежеквартально в течение года.

В течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель производит расчет размера платы и направляет заявителю один экземпляр акта обследования зеленых насаждений с указанием реквизитов для внесения платы.

После получения расчета платы за вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения заявитель в течение 5 дней со дня получения расчета вносит оплату. В случае отсутствия информации об оплате специалист управления возвращает представленные документы заявителю указанным в заявлении способом с указанием причины возврата.

Порубочный билет на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений, подписанный заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, выдается заявителю в течение 3 дней после внесения платы, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов.

Срок действия порубочного билета – один год.

Выдача порубочных билетов регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зеленых насаждений, а также проведение восстановительного озеленения осуществляется путем установки информационного щита (приложение 6).

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению), пересадке зеленых насаждений, а также проведение восстановительного озеленения без установки информационного щита не допускается.

В случае отказа в выдаче порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений заявитель письменно уведомляется в трехдневный срок с момента принятия решения с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 календарных дня, исчисляемых с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.1.7. На основании окончания срока производства работ по вырубке и реконструкции зеленых насаждений согласно порубочного билета производится выполнение административной процедуры по проверке, приемке выполненных работ.

По окончании работ специалист с выездом на место, в присутствии ответственного за производство указанных работ, проверяет выполнение условий разрешения работ в зоне зеленых насаждений (снос или перенос зеленых насаждений) и соответствие намеченного объема работ по реконструкции зеленых насаждений. Специалистом производится фотофиксация места окончания производства работ.

Производство работ по вырубке и реконструкции зеленых насаждений согласно порубочного билета считается законченным после сдачи объемов работ по восстановлению реконструкции зеленых насаждений.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

проверка, приемка выполненных работ. Закрытие порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений;

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки

и реконструкции зеленых насаждений.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю.

3.5.2.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномо-ченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов, производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

Расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения передается из управления в многофункциональный центр сопроводительным письмом за подписью начальника управления.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.2.4. Административная процедура по проверке, приемке выполненных работ проводится в порядке, установленном подпунктом 3.5.1.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

проверка, приемка выполненных работ. Закрытие порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

порубочного билета на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений; уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки и реконструкции зеленых насаждений.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней для осуществления управлением расчета размера платы и внесения ее заявителем, 3 календарных дня для принятия решения и направления его заявителю.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. - 3.5.1.4 настоящего администра-тивного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Административная процедура по проверке, приемке выполненных работ проводится в порядке, установленном подпунктом 3.5.1.7 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа,в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»
администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от _____
на вырубку и реконструкцию зеленых насаждений

Адрес: _____
_____ Вид работ: _____
_____ На основании представленных документов: _____ _____
_____ разрешается:
вырубить _____шт. деревьев _____шт. кустарников
восстановить _____шт. деревьев _____шт. кустарников
пересадить _____шт. деревьев _____шт. кустарников
сохранить _____шт. деревьев _____шт. кустарников
вид обрезки _____
_____шт. деревьев _____шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя отдела благоустройства и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа _____
_____

О начале работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в отдел благоустройства и охраны окружающей среды управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. 861-33-244-15).

Срок действия 1 (один) год.

Начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования город-курорт Анапа_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил: _____
_____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

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

А.В. Мичурин

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от_____
(Ф.И.О., наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
в лице представителя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача порубочного билета», а именно:
выдать разрешение на производство работ по _____
_____
(наименование вида работ по на вырубке и реконструкции зеленых насаждений)
по адресу: _____
(местонахождение и кадастровый номер земельного участка,
_____
в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений)
Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений:
_____
_____.

Информация о сроках проведения работ и о возможности проведения компенсационного озеленения на данном земельном участке _____ _____
_____
Должностное лицо, ответственное за производство работ:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
приказ № _____ от «_____»_____20___г.
Мною предоставлены следующие документы (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»):

№ п/п	Наименование документа	Количество экз., листов	Подпись в принятии документов
1			
2			
3			
4			

Размещение растений на плане участка, либо топографической основе М 1:500:
на плане (топографической основе) указываются все существующие растения, удаляемые растения отмечаются на плане крестом, пересаживаемые заштриховываются.

*В случае большого объема информации допускается составление заявления в любом формате листа, а также на нескольких страницах, пронумерованных и сшитых в единый документ.

_____ _____ _____
(ИП, наименование организации, (подпись) (Ф.И.О. представителя заявителя) должность представителя)

«_____»_____20___г.

_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___»_____ 20___г.
Входящий номер регистрации заявления _____
_____ _____
(должность,Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Мичурин

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от_____
(ИП, наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
_____
в лице представителя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», связанных с работами по на вырубке и реконструкции зеленых насаждений
по адресу: _____
___ _____
в связи с тем, что _____
_____
(указать причину повторной выдачи)
_____
_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Мичурин

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»
администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа

А К Т № _____ от _____
обследования зеленых насаждений
Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
Члены комиссии:
_____
(должность,Ф.И.О. должностного лица)
_____
(должность,Ф.И.О. должностного лица)
_____
(должность,Ф.И.О. должностного лица)
составили настоящий акт о том, что в результате комиссионного обследования состояния многолетних зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Анапа согласно обращениям граждан, предприятий, организаций, учреждений, приняты следующие решения:

№ п/ п	Адрес	Наименован ие породы	Колво шт.	Возраст (колво лет)	Диаметр (мм)	Решение	Заявитель, примечание
1							
2							
3							

Члены комиссии:
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Мичурин

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета» администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа

РАСЧЕТ
к акту обследования зеленых насаждений № _____ от _____
_____
(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Компенсационная стоимость зеленых насаждений

№ п/п	Порода	Количество	Коэффициент поправочный	Оценочная стоимость 1 ед. посадки (шт., кв.м)	Оценочная стоимость 1 ед. посадочного материала (шт.,кв. м)	Оценочная стоимость годового ухода за ед. (шт., кв. м.)	Группа пород по ценности	Количество лет восстановительного периода	Размер платы при уничтожении

Размер платы при уничтожении зеленых насаждений определяется в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».
Сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений составляет _____
_____ и подлежит перечислению в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа для компенсационного озеленения по следующим реквизитам:
ИНН 2301065502, КПП 230101001, УФК по Краснодарскому краю (Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, л/с 04183008920) Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001, р/с 40101810300000010013, ОКТМО 03703000, ОГРН 1082301000077, КБК 92311705040040042180 – прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Мичурин

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета» администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЩИТ

Внимание! Ведутся работы
по_____
Количество, шт. _____
Порубочный билет от _____ № _____
Заказчик: _____
Контактный телефон: _____
Подрядчик: _____
Ответственный (должность, Ф.И.О.)_____
_____ тел. _____

Просим соблюдать меры безопасности!

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
А.В. Мичурин

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.2022 № 3450

Об утверждении перечней организаций муниципального образования город-курорт Анапа, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на 2023 год

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 г. № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае», в целях содействия занятости населения, обеспечения дополнительных гарантий гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, реализации ими права на труд, социальную защиту от безработицы, смягчения социальной напряженности на рынке труда в муниципальном образовании город-курорт Анапа, на основании решения рабочей группы по организации работы в области квотирования рабочих мест в муниципальном образовании город-курорт Анапа от 20 октября 2022 г. (протокол 1) постановляю:

1. Утвердить:

1) перечень организаций муниципального образования город-курорт Анапа с численностью работников более 100 человек, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) перечень организаций муниципального образования город-курорт Анапа с численностью работников не менее чем 35 человек и не более 100 человек, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на 2023 год согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) в течение семи дней со дня издания настоящего постановления обеспечить официальное опубликования в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова И.В.

5. Постановление вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30.12.2022 № 3450

ПЕРЕЧЕНЬ организаций муниципального образования город-курорт Анапа с численностью работников более 100 человек, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на 2023 год

№ п/п	Наименование работодателя	Среднесписочная численность (человек)	Численность работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда (человек)	Установленная квота, рабочих мест (единиц)	
				для приема на работу инвалидов, имеющих в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида рекомендации к труду	для приема на работу молодежи (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации); лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, – до погашения судимости; граждан, прошедших курс лечения и реабилитации от наркомании и (или) алкоголизма; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей; лиц предпенсионного возраста
1	2	3	4	5	6
1	Акционерное общество «Тандер» гипермаркет «Магнит» в городе Анапе (Анапское шоссе)	117		3	3
2	Акционерное общество «Анапский хлебокомбинат»	315	85	6	9
3	Акционерное общество «ДиЛуч» – санаторно-курортный комплекс	553	258	8	16
4	Акционерное общество «Анапа Водоканал»	871		26	26
5	Акционерное общество «Пансионат «Урал»	299	139	4	8
6	Акционерное общество «Санаторий «Анапа»	314	239	2	9
7	Акционерное общество «Санаторий «БФО»	105	46	1	3
8	Акционерное общество «Теплоэнерго»	199		5	5
9	Акционерное общество «Почта России» управления федеральной почтовой связи Краснодарского края Анапский почтамт	256		7	7
10	Анапское производственное предприятие «Меркурий-2» (общество с ограниченной ответственностью)	185		5	5
11	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	145	19	3	4
12	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница города Анапы» министерства здравоохранения Краснодарского края	2323	1895	12	69
13	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детский санаторий «Голубая волна» министерства здравоохранения Краснодарского края	167		5	5
14	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения»	177		5	5
15	Закрытое акционерное общество «Санаторий «Малая бухта»	160		4	4
16	Закрытое акционерное общество «Санаторий «Надежда»	292		8	8
17	Закрытое акционерное общество «Санаторий «Русь»	263	147	3	7
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. Д.С. Калинина муниципального образования город-курорт Анапа	125		3	3
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 им. Г.А. Чёрного муниципального образования город-курорт Анапа	102		3	3
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. В.М. Евскина муниципального образования город-курорт Анапа	122		3	3
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 им. А. Каширина муниципального образования город-курорт Анапа	107		3	3
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 им. Л.И. Севрюкова муниципального образования город-курорт Анапа	112		3	3
23	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа	113		3	3
24	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа	136		4	4
25	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Анапская централизованная библиотечная система» муниципального образования город-курорт Анапа	108		3	3
26	Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа»	146		4	4
27	Непубличное акционерное общество «Анапское дорожное ремонтно-строительное управление «Вираж»	213	35	5	6
28	Обособленное подразделение Филиал общества с ограниченной ответственностью «Арбат Отель Менеджмент»	135		4	4
29	Общество с ограниченной ответственностью «Анапское взморье»	292		9	9
30	Общество с ограниченной ответственностью «Арбат Отель Менеджмент» Филиал № 2 в городе Анапе	194		5	5
31	Общество с ограниченной ответственностью «Альфа престиж»	112	157		3

32	Общество с ограниченной ответственностью «Лечебно-оздоровительный комплекс «Витязь»	421	287	4	12
33	Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий «Вита»	238		7	7
34	Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий «Парус»	128		3	3
35	Общество с ограниченной ответственностью «Старт» ИНН 2301048585	114	87		3
36	Общество с ограниченной ответственностью детский санаторно-оздоровительный комплекс «Жемчужина»	260		7	7
37	Общество с ограниченной ответственностью фирма «Темп»	114	38	2	3
38	Общество с ограниченной ответственностью «Парк-отель Лазурный берег»	206		6	6
39	Общество с ограниченной ответственностью «Позитив»	104		3	3
40	Общество с ограниченной ответственностью «Славянка»	121		3	3
41	Открытое акционерное общество «Аэропорт Анапа»	672	485	5	20
42	Открытое акционерное общество «Санаторий «Родник»	239	218	1	7
43	Опытно-производственное хозяйство «Анапа» (закрытое акционерное общество)	118		3	3
44	Таманский центр организации воздушного движения филиала «Аэронавигация Юга» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации»	152	75	2	5
45	Федеральное бюджетное учреждение Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл»	268	174	2	8
46	Федеральное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Санаторий «Эллада» Федеральной налоговой службы»	266		7	7
47	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Всероссийский детский центр «Смена»	857		25	25
48	Федеральное государственное бюджетное учреждение детский санаторий «Бимлюк» Министерства здравоохранения Российской Федерации	191		5	5
49	Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Санаторий «Юность» Министерства внутренних дел Российской Федерации»	522		15	15
50	Филиал «Санаторий Золотой берег» федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторно-курортный комплекс «Анапский» Министерства обороны Российской Федерации	190		5	5
51	Филиал акционерного общества «РЖД – ЗДОРОВЬЕ» санаторий «Аквамарин»	139	56	2	4
52	Филиал общества с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Краснодар» Анапское линейное производственное управление магистральных газопроводов	352		10	10
53	Филиал № 18 акционерного общества «Газпром газораспределение Краснодар»	206	51	4	6
54	Частное профессиональное образовательное учреждение «Анапский индустриальный техникум»	147		4	4
Всего		**14783**	**4491**	**284**	**400**

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа И.В. Викулов

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30.12.2022 № 3450

ПЕРЕЧЕНЬ организаций муниципального образования город-курорт Анапа с численностью работников не менее чем 35 и не более чем 100 человек, которым устанавливаются квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на 2023 год

№ п/п	Наименование работодателя	Среднесписочная численность (человек)	Численность работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда (человек)	Установленная квота для приема на работу инвалидов, имеющих в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида рекомендации к труду, рабочих мест (единиц)
1	2	3	4	5
1	Акционерная фирма «Кубаньпассажиравтосервис» открытого акционерного общества Филиал «Анапский автовокзал»	37		1
2	Акционерное общество «Тандер» гипермаркет «Магнит» в городе Анапе (ул. Астраханская)	89		3
3	Акционерное общество «Пионер»	47		1
4	Акционерное общество «Зеленстрой»	59		1
5	Акционерное общество «Морской клуб»	41		1
6	Акционерное общество «Проектный институт «Анапагражданпроект»	73		2
7	Акционерное общество «Санаторий «Кубань»	74		2
8	Акционерное общество «Скалистый берег»	65		2
9	Акционерное общество Санаторий «Анапа-Океан»	79		2
10	Акционерное общество «Санаторий «Мотылёк»	76	34	1
11	Акционерное общество «Дорожное эксплуатационное предприятие № 116»	82		2
12	Анапский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский педагогический государственный университет»	55		1
13	Аптечная сеть «Фитофарм» (общество с ограниченной ответственностью)	81		2
14	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский колледж сферы услуг»	86		2
15	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 27 города-курорта Анапа	36		1
16	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат № 28 пос. Суворов-Черкесский	47		1
17	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Анапский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	72		2
18	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Пансионат «Высокий берег»	51		1
19	Индивидуальный предприниматель Верхотуров Александр Юрьевич	91		2
20	Индивидуальный предприниматель Янишогло Евгений Федорович	45		1
21	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Виктория» муниципального образования город-курорт Анапа	43		1
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Волшебная страна» муниципального образования город-курорт Анапа	70		2
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Анапа	68		2
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Виктория» муниципального образования город-курорт Анапа	89		2
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Дельфиненок» муниципального образования город-курорт Анапа	52		1
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Анапа	45		1
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ласточка» муниципального образования город-курорт Анапа	38		1

28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Буратино» муниципального образования город-курорт Анапа	37		1
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеек» муниципального образования город-курорт Анапа	46		1
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Звездочка» муниципального образования город-курорт Анапа	64		1
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Кубаночка» муниципального образования город-курорт Анапа	41		1
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Алёнушка» муниципального образования город-курорт Анапа	39		1
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Волна» муниципального образования город-курорт Анапа	37		1
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Колобок» муниципального образования город-курорт Анапа	35		1
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Улыбка» муниципального образования город-курорт Анапа	38		1
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Анапа	63		1
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Тополек» муниципального образования город-курорт Анапа	58		1
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Светлячок» муниципального образования город-курорт Анапа	52		1
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Березка» муниципального образования город-курорт Анапа	58		1
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Радуга» муниципального образования город-курорт Анапа	36		1
41	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. А. Шембелиди муниципального образования город-курорт Анапа	96		2
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 им. С.М. Жолоба муниципального образования город-курорт Анапа	90		2
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 им. С.С. Аракеляна муниципального образования город-курорт Анапа	57		1
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.Я. Ломакина муниципального образования город-курорт Анапа	53		1
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Аврора» муниципального образования город-курорт Анапа им. И.И. Ладутько	40		1
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского муниципального образования город-курорт Анапа	88		2
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 им. В.Е. Омелькова муниципального образования город-курорт Анапа	60		1
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 31 им. Вячеслава Кривоноса муниципального образования город-курорт Анапа	35		1
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.М. Самбурова муниципального образования город-курорт Анапа	68		2
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 им. И.А. Мироненко муниципального образования город-курорт Анапа	59		1
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 им. И.В. Гудовича муниципального образования город-курорт Анапа	93		2
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 им. В.О. Карпова муниципального образования город-курорт Анапа	42		1
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. В. Каширина муниципального образования город-курорт Анапа	39		1
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. К. Соловьяновой муниципального образования город-курорт Анапа	94		2
55	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования город-курорт Анапа»	48		1
56	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа	54		1
57	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа	57		1
58	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» муниципального образования город-курорт Анапа	50		1
59	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» муниципального образования город-курорт Анапа	39		1
60	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр творчества муниципального образования город-курорт Анапа	37		1
61	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Анапская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа	50		1
62	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Молодежный» муниципального образования город-курорт Анапа	39		1
63	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Приморская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа	38		1
64	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа	48		1
65	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Олимп» муниципального образования город-курорт Анапа	60		1
66	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «21 век» муниципального образования город-курорт Анапа»	41		1
67	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 4 муниципального образования город-курорт Анапа	78		2
68	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 5 муниципального образования город-курорт Анапа	37		1
69	Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования город-курорт Анапа»	72		2
70	Муниципальное казенное учреждение хозяйственно-эксплуатационная контора управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа	68		2
71	Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город-курорт Анапа «Объединение курортных услуг»	62		1
72	Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город-курорт Анапа «Управление жилищно-коммунального хозяйства»	36		1
73	Негосударственное частное общеобразовательное учреждение гимназия «Росток»	73		2
74	Негосударственное частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков «Светоч» им. А. Доронина	41		1
75	Непубличное акционерное общество «Анапское пассажирское автотранспортное предприятие»	67		2
76	Общество с ограниченной ответственностью «Анапажилсервис»	38		1
77	Общество с ограниченной ответственностью «Альтернативные коммунальные системы»	36		1
78	Общество с ограниченной ответственностью «Аквапарк»	67		2
79	Общество с ограниченной ответственностью «Сдэк экспресс-курьер»	51		1

80	Общество с ограниченной ответственностью «Альфа фарма»	63		2
81	Общество с ограниченной ответственностью «Анапафармация»	39		1
82	Общество с ограниченной ответственностью «Анапский завод кровли и фасада»	48		1
83	Общество с ограниченной ответственностью «Возрождение»	47		1
84	Общество с ограниченной ответственностью «Вилла менеджмент»	48		1
85	Санаторий «Дюна» (общество с ограниченной ответственностью)	56		1
86	Общество с ограниченной ответственностью «Газель-Авто»	60		1
87	Общество с ограниченной ответственностью «Джемете отель»	44		1
88	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищник»	54		1
89	Общество с ограниченной ответственностью «Зеленый мир»	46		1
90	Общество с ограниченной ответственностью «Золотая бухта»	36		1
91	Общество с ограниченной ответственностью «Карьероуправление Анапское»	94		2
92	Общество с ограниченной ответственностью «Крымский вал»	45		1
93	Общество с ограниченной ответственностью «Лоза»	82		2
94	Общество с ограниченной ответственностью «Медик»	57		1
95	Общество с ограниченной ответственностью «Межгород»	45		1
96	Общество с ограниченной ответственностью «Мореми»	48		1
97	Общество с ограниченной ответственностью «Нью вейв дистрибьюшн»	42		1
98	Общество с ограниченной ответственностью «Отель менеджмент»	59		1
99	Общество с ограниченной ответственностью «Пожзащита-А»	35		1
100	Общество с ограниченной ответственностью «Селена-2»	84		2
101	Общество с ограниченной ответственностью «Демократия»	41		1
102	Общество с ограниченной ответственностью «Евразия-спорт»	37		1
103	Общество с ограниченной ответственностью «София»	76		2
104	Общество с ограниченной ответственностью «Спа Курорт Сервис»	48		1
105	Общество с ограниченной ответственностью «Старинная Анапа»	49		1
106	Общество с ограниченной ответственностью «Тепловик»	80		2
107	Общество с ограниченной ответственностью «Теплоэком»	50		1
108	Общество с ограниченной ответственностью «Универсал»	54		1
109	Общество с ограниченной ответственностью «Центральный рынок»	47		1
110	Общество с ограниченной ответственностью Агрофирма «Гостагай»	39		1
111	Общество с ограниченной ответственностью «Августфарм»	59		1
112	Общество с ограниченной ответственностью «Аттра сервис»	55		1
113	Общество с ограниченной ответственностью «Винзавод Юровский»	89		2
114	Общество с ограниченной ответственностью «Черноморбетон»	40		1
115	Общество с ограниченной ответственностью «Анапский медицинский диагностический центр»	54		1
116	Общество с ограниченной ответственностью «Гранд Отель «Валентина»	44		1
117	Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий «Рябинушка»	81		2
118	Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий «Старинная Анапа»	52		1
119	Общество с ограниченной ответственностью «Одиссея»	37		1
120	Общество с ограниченной ответственностью «Пицца»	40		1
121	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Баланс»	43		1
122	Общество с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Охранные системы»	85		2
123	Обособленное подразделение акционерное общество «Центр судоремонта Звездочка» филиал лечебно-оздоровительный комплекс «Звездочка-Юг»	85		2
124	Производственно-коммерческая фирма «Фитофарм» (общество с ограниченной ответственностью)	52		2
125	СМУ «РУСЬ» (общество с ограниченной ответственностью)	47		1
126	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санаторно-курортный комплекс «Анапский» Министерства обороны Российской Федерации	59		1
127	Федеральное казённое учреждение «Управление федеральных автомобильных дорого «Тамань» федерального дорожного агентства»	88		2
128	Фирма «Дельфин» (общество с ограниченной ответственностью)	80	11	2
129	Автономная некоммерческая организация «Спортивно-учебно-оздоровительный центр «Волей Град»	60		1
	Всего	**7299**	**45**	**168**

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа И.В. Викулов

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2022 № 3298

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, с. Сукко, ул. Центральная, 2-в (23:37:1005001:956)

В соответствии со статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 424 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 марта 2018 г. № 39-р «Об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 октября 2022 г. № 2524 «О назначении общественных обсуждений по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Анапский район, с. Сукко, ул. Центральная, 2-в (23:37:1005001:956)», протокола общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., заключения по результатам общественных обсуждений от 8 ноября 2022 г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, заявления Самохвалова В.Ю по доверенности от 28 октября 2021 г. № 23АА6646753 Чехонадских В.А. от 22 февраля 2022 г. № 22022022-22133196-23-189 постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 908 кв. м с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Анапский район, с. Сукко, ул. Центральная, 2-в (23:37:1005001:956), – «магазины» код 4.4.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Анапское Черноморье» за счет средств заинтересованного лица.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.) внести соответствующие изменения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа после выполнения пункта 2 настоящего постановления.

5. Рекомендовать филиалу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (Сулим И.М.) внести соответствующие изменения в земельно-кадастровые документы.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа Р.Г. Юнаев

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении общего собрания участников общей долевой собственности

Извещаются участники долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 23:37:0709001:1670, расположенный по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с/о Витязевский, ОАО «Витязево», о проведении общего собрания участников общей долевой собственности.

Общее собрание состоится 28 февраля 2023 года в 15.00 по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Цибанобалка, ул. Садовая, д. 54. каб. 3, администрация Приморского округа г. Анапа.

Начало регистрации в 14.30.

Повестка дня собрания:

1. Об избрании председателя, секретаря и членов счетной комиссии.

2. Об уполномоченном общим собранием собственников лице.

3. Об утверждении проекта межевания земельных участков, выделяемых из общей долевой собственности.

4. Утверждение перечня собственников земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания земельных участков.

5. Утверждение размера долей в праве общей собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания: **ВАТУТИН Евгений Вадимович**, зарегистрированный по адресу: Россия, Краснодарский край, г. Анапа, Супсехское шоссе, 4, корп. 2, кв. 182, тел. 8 900 254 95 85.

Кадастровый инженер: Коновалова Елена Юрьевна (№ квалификационного аттестата 23-10-19, keju@list.ru, тел. 8-918-312-31-82, почтовый адрес: г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, корп. 2).

С проектом межевания можно ознакомиться и (или) направить предложения о доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц в течение 30 дней со дня опубликования в СМИ по адресу: г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, корп. 2.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чугуновым С.М. (353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48, e-mail: chugunovsm@inbox.ru, тел. 8 (918) 62-70-408, квалификационный аттестат 23-10-3, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 599) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 70, к.н. 23:37:0801004:951, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **НИКИТИНА Алла Константиновна** (почтовый адрес: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Родниковая, д. 17, телефон 8 (918) 648-42-14).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский район, х. Куматырь, в районе дома № 1 по ул. Лесная, 20 февраля 2023 года в 16 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 216, офис 34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков принимаются с 17 января 2023 года по 17 февраля 2023 года по адресу: 353445, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Крымская, 171, кв. 48.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Краснодарский край, Анапский р-н, к.н. 23:37:0801004:1252; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 68, к.н. 23:37:0801004:912; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 1, участок 72, к.н. 23:37:0801004:956; Краснодарский край, г. Анапа, СОТ «Пищевик», проезд 2, участок 141, к.н. 23:37:0801004:1005.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01. 2023 № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муни ципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Сердюк М.А.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 14 сентября 2016 г. № 3743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» управлением торговли и потребительского рынка администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления потребительской сферы администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуги, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование документа;

дата документа;

номер документа;

текст документа;

наименование должностного лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица, подписавшего документ;

фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего документ.

В состав реквизитов разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа входит:

наименование муниципального образования;

наименование документа;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения;

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

идентификационный номер налогоплательщика;

тип рынка;

срок действия разрешения;

наименование должностного лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица, подписавшего документ;

фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего документ.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги присутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1). В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление потребительской сферы администрации.

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1, также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа (далее – План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать согласно Плану;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем соответствующего заявления о прекращении муниципальной услуги (приложение 2).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофунк-циональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – разрешения, заявитель может обратиться в управление с запросом (приложение 3) о предоставлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о представлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о представлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Анапского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа – согласие собственника земельного участка в случае если территория, на которой предполагается организация розничного рынка, находится в муниципальной собственности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее – проект постановления).

После издания постановления администрации ответственный исполнитель в течение 1 дня подготавливает разрешение на право организации розничного рынка, которое в течение 2 дней подписывается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа, которое в течение 2 дней подписывается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

В срок не позднее 1 дня со дня принятия указанного решения ответственный исполнитель вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение 4),

а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение 5).

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 20 календарных дней.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования

город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6 административного регламента, подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, представляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется управлением.

Специалист управления после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством

Портала), и на бумажном носителе.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны-

ми правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____
Ф.И.О.
_____
(наименование юридического лица)
_____
(юридический адрес)
тел._____

заявление.
о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
_____
(в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма
_____
юридического лица)
Адрес: _____
(место нахождения юридического лица)
_____
в лице _____,
действующего на основании _____
_____.
Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
_____
где предполагается организовать розничный рынок)
_____
_____.

Регистрация сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц: _____
_____.

Идентификационный номер налогоплательщика:_____
_____.

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе: _____
_____.

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного_____
(тип рынка, который предполагается организовать)
рынка по адресу: _____
_____.

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение: на ___ л. в __ экз.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
«____» _____ 20____ г.

Ф.И.О., должность ответственного специалиста,
принявшего документы (подпись)
«_____»_____ 20__г.

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____
(Ф.И.О.)
_____
(наименование юридического лица)
_____
(юридический адрес)
тел._____

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги _____
_____
_____,
отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке
от _____ № _____.

«____» _____ 20____ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____
(Ф.И.О.)
_____
(наименование юридического лица)
_____
(юридический адрес)
тел._____

заявление.

Прошу выдать дубликат разрешения на право организации розничного рынка
от _____ № _____.
«____» _____ 20____ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Гр. (ФИО полностью), проживающий по адресу: _____
_____, обратился в управление потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «_____»_____20__г., регистрационный №_____.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Экземпляр решения получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
_____.
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя)

«_____» _____ 20 _____ г.
(дата получения)

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдача разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Гр. (Ф.И.О. полностью), проживающий по адресу: _____, обратился в управление потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «_____»_____20__г., регистрационный №_____.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение: отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования горд-курорт Анапа в соответствии: _____
_____.
(причина отказа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Экземпляр решения получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
_____.
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя)

«_____» _____ 20 _____ г.
(дата получения)

Начальник управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.А. Сердюк

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01. 2023 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 мая 2012 г. № 1427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении производства земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, имеющие допуск саморегулируемой организации, дающий право на выполнение соответствующих видов работ (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представитель в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представитель заявителя). В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

управлением архитектуры и градостроительства администрации;

Единой дежурно-диспетчерской службой Анапы.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее – разрешение), продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

выдача или направление заявителю ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ (далее также – разрешение), продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

выдача или направление заявителю обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее – уведомление об отказе).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение 1);

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ (приложение 2).

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит:

наименование;

номер и дата выдачи разрешения;

адрес места проведения земляных работ;

наименование вида земляных работ;

должностные лица, ответственные за производство земляных работ, и реквизиты приказа об их назначении;

должностные лица организации, осуществляющей функции технического надзора процесса производства земляных работ, в том числе восстановительных работ нарушенного благоустройства, и реквизиты приказа об их назначении;

требования к проведению земляных работ;

сроки проведения работ;

срок восстановления нарушенного благоустройства;

подпись, а также фамилия, инициалы подписавшего должностного лица управления;

печать;

подпись, а также фамилия, инициалы согласовавшего разрешение заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, выдается на срок не более 30 рабочих дней. В случае, если производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, в течение данного срока не может быть закончено, срок действия разрешения (ордера) продлевается по обращению заказчика на срок, необходимый для окончания производства работ, согласно представленному графику.

Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, выдается с целью быстрого восстановления нормальной работы инженерных сетей на срок не более 5 календарных дней с полным восстановлением нарушенного благоустройства.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при производстве плановых работ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет 1 календарный день для каждого варианта предоставления услуги.

В случае, если авария произошла в нерабочее время, выходной (праздничный) день заявитель обязан незамедлительно приступить к ликвидации аварии и оформить разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, – разрешение (ордер) на производство аварийных работ в управлении в следующий рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги (при производстве плановых работ и при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях):

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для индивидуальных предпринимателей – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя индивидуального предпринимателя – паспорт и нотариально удостоверенную доверенность. Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица. Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление, доверенность или иной документ, представляемый в управление, полностью или частично не соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

проектная документация, согласованная с организациями, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций, находящихся в границах зоны производства земляных работ, и утвержденная в установленном порядке;

проект производства работ и техническая схема организации движения городского транспорта и пешеходов, ограждения места производства работ, ночного освещения места работ и расстановки дорожных знаков на период проведения работ, согласованные с заместителем главы, ОГИБДД отдела МВД России по городу Анапа (в случае производства работ на проезжей части);

утвержденный график производства работ.

Заявление о продлении разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, как и заявление о продлении разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, составленные в произвольной форме, направляются в управление с приложением документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, до окончания срока действия разрешения.

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

копия разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства);

порубочный билет (в случае производства земляных работ, для которых требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений);

уведомление единой дежурной диспетчерской службы о возникновении аварийной ситуации.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя,

адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутсутствие согласований производства работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, уста-

новленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября г. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 4).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при производстве плановых работ – 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях – 1 календарный день.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет представленный заявителем график производства работ на наличие необходимых подписей руководителя организации (либо индивидуального предпринимателя), начальника управления, а также необходимого согласования с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса указывается на их отсутствие).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается на-

чальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

управления архитектуры и градостроительства администрации, копия разрешения на строительство (в случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства);

Единой дежурно-диспетчерской службы Анапы, уведомление о возникновении аварийной ситуации.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

Проверка представленных документов и обследование места предполагаемого производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, производится в течение 5 рабочих дней.

Проверка представленных документов и обследование места предполагаемого производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, производится в день поступления запроса.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня выдает или отправляет почтой заявителю (либо передает в МФЦ для выдачи заявителю) бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (в двух экземплярах), для прохождения в течение 16 рабочих дней согласований производства работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями с соответствующими отметками в листе согласования к ордеру. В случае производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, необходимые согласования осуществляются в течение 1 рабочего дня.

После получения согласований заинтересованных организаций заявитель возвращает ответственному исполнителю в двух экземплярах (либо передает в МФЦ для выдачи заявителю) бланк ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, для подписания и согласования.

Ответственный исполнитель направляет в порядке делопроизводства разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования и представленные к нему документы на рассмотрение и подпись начальнику управления.

В течение 2 рабочих дней начальник управления передает в порядке делопроизводства подписанное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования и представленные к нему документы ответственному исполнителю для согласования с заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

В течение 1 рабочего дня согласованное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования подлежит регистрации и выдается или направляется заявителю. В случае производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования по ликвидации аварии, разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории общего пользования регистрируется в день согласования.

Общий срок подготовки и согласования разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, составляет не более чем 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление, а в случае производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования по ликвидации аварии – 1 календарный день.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории общего пользования с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, оформляется письменно и направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и представленных к нему документов.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Общий срок подготовки и согласования разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, составляет не более чем 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление, а в случае производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования по ликвидации аварии – 1 календарный день.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при производстве плановых работ – 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях – 1 календарный день.

3.5.2.1. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов, производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Общий срок подготовки и согласования разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, составляет не более чем 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление, а в случае производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования по ликвидации аварии – 1 календарный день.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продление разрешения ордера на производство работ,

связанных с разрытием территории общего пользования;

получение заявителем ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ, продление разрешения ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ;

получение заявителем обоснованного уведомления об отказе в предоставлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, продлении ордера на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при производстве плановых работ – 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при ликвидации аварийных ситуаций на подземных коммуникациях – 3 календарных дня.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписы-вается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Общий срок подготовки и согласования разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территорий общего пользования, составляет не более чем 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление, а в случае производства работ, связанных с разрытием территорий общего пользования по ликвидации аварии – 1 календарный день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

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

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____»_____20__г.

ОРДЕР № _____ от _____
на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Заявителю (заказчику) _____
(наименование организации, контактный телефон)
исполнителю (подрядчику)_____
(наименование организации, контактный телефон)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
разрешается производство земляных работ по _____
_____
(наименование и местонахождение объекта)
Особые условия работ: _____
Я, _____
(Ф.И.О. ответственного лица)
обязуюсь соблюдать основные требования к проведению земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, утвержденных разделом V Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа; указанные в разрешении (ордере) сроки окончания, условия, график работ и за пять рабочих дней до окончания срока действия разрешения (ордера) сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____ «__» _____20__г.
(подпись)
Адрес организации: _____
Домашний адрес, телефон ответственного за работы: _____
_____
Производство работ разрешено
с «_____»_____20____г. по «_____»_____20____г.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа _____ _____
(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

Лист согласования

Наименование организации	Особые условия	Согласовано (Ф.И.О., должность, подпись, печать)	Отметка об исполнении
_____ (обслуживающей жилищный фонд)			
_____ (эксплуатирующей объекты водоснабжения, водоотведения)			
_____ (эксплуатирующей объекты теплоснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты газоснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты электроснабжения)			
_____ (эксплуатирующей объекты связи)			
_____ (орган государственной инспекции безопасности дорожного движения)			
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа			

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

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

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____»_____20__г.

ОРДЕР № _____ от _____
на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в связи с производством аварийных работ

Заявителю (заказчику) _____
(наименование организации, контактный телефон)
исполнителю (подрядчику) _____
(наименование организации, контактный телефон)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
разрешается производство земляных работ по _____
_____
(наименование и местонахождение объекта)
Характер работ: аварийный ремонт _____
Начало работ: с «___» _____20____ г. по «___» _____ 20____ г. с соблюдением основных требований к проведению земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, утвержденных разделом V Правил благоустройства территории муниципального образования город-курорт Анапа.
Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземные инженерные сети в районе устранения аварии: _____
_____

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____ _____
(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

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

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(ИП, наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
в лице представителя _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», а именно:
выдать разрешение на производство _____ земляных работ
(если аварийных, указать)
по _____
(наименование вида земляных работ)
по адресу: _____
Проектная документация согласована (кем и когда):
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____;
д) _____;
е) _____.
Должностное лицо, ответственное за производство земляных работ: _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
приказ № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.
Мною предоставлены следующие документы (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»):

№ п/п	Наименование документа	Количество экз., листов	Подпись в принятии документов
1			
2			
3			
4			

_____
(ИП, наименование организации,
_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. представителя заявителя) должность представителя)
«____» _____ 20 ____ г.
_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «____» _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
_____ _____
(должность,Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

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

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(ИП, наименование организации, ИНН, юр. адрес)
_____
в лице представителя _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
Номер телефона представителя _____
_____
(рабочий/мобильный)

заявление.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», связанных с разрытием территории общего пользования по _____
_____
(наименование вида земляных работ)
_____
_____
_____
по адресу: _____,
в связи с тем, что_____
_____
(указать причину повторной выдачи)
_____ 20 ____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01. 2023 № 36

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 января 2018 г. № 46 «О порядке формирования спортивных сборных команд муниципального образования город-курорт Анапа»

В целях обеспечения условий для развития физической культуры и спорта на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, постановляю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 января 2018 г. № 46 «О порядке формирования спортивных сборных команд муниципального образования город-курорт Анапа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 36

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 января 2018 г. № 46 «О порядке формирования спортивных сборных команд муниципального образования город-курорт Анапа»

1. В наименовании, пункте 1, заголовке приложения слово «формирования» заменить словами «формирования и обеспечения».

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова И.В.».

3. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.».

4. В приложении:

абзац первый пункта 3.8 изложить в следующей редакции:

«Списки и внесение изменений или дополнений в утвержденные Списки представляются в Управление по официальному адресу регистрации на утверждение в 4 экземплярах (один из которых представляется на электронном носителе) с сопроводительным письмом, подтверждающими результат протоколами официальных спортивных мероприятий и оригиналами письменных согласий спортсменов (законных представителей), тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта, в том числе членов Федераций, а также привлеченных специалистов, принимающих непосредственное участие в подготовке спортсменов-кандидатов в спортивные сборные команды муниципального образования город-курорт Анапа, на обработку их персональных данных. Управление осуществляет регистрацию поступивших документов в день их поступления.»;

пункты 3.10, 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.10. Утвержденные Списки (внесенные изменения и дополнения), направляются Управлением с сопроводительным письмом в организацию (-ии), представившую (-ие) Списки по официальному адресу регистрации в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения.

3.11. В случае отказа в утверждении (внесении изменений и дополнений) Списки возвращаются с сопроводительным письмом в организацию (-ии), представившую (-ие) Списки по официальному адресу регистрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в утверждении.»;

дополнить разделом 5 следующего содержания:

«5. Порядок обеспечения спортивных сборных команд

5.1. Обеспечение спортивных сборных команд осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, добровольных пожертвований физических и юридических лиц и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

5.2. Уполномоченный орган, исходя из объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, определяет количество спортивных сборных команд по видам спорта, подлежащих обеспечению за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3. Финансирование за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с нормами расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и участие в спортивных соревнованиях и тренировочных мероприятиях.».

Начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа М.И. Пронин

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.01.2023 № 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 июля 2012 г. № 2152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) (Мичурин А.В.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг с использованием программно-технических средств, после обеспечения уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг соответствующего доступа администрации муниципального образования город-курорт Анапа к данной системе;

3) привести должностные инструкции специалистов управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Моисеева А.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10.01.2023 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых и садовых домов, находящихся в собственности физических и юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники садового дома или жилого дома (физические и юридические лица, включая индивидуальных предпринимателей)

(далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.1.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа; Анапским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

2.1.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение); выдача или направление заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входит: наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

подпись, наименование должности должностного лица, отраслевого функционального органа администрации; оттиск печати.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3 Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении, составляет:

45 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление лично или посредством почтового отправления;

45 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

45 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения управление направляет заявителю решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям и предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение 1) , в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения управления и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в управлении);

документы, позволяющие идентифицировать заявителя: для физических лиц – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя физического лица – паспорт и нотариально удостоверенную доверенность; для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, допускается предоставление нотариально удостоверенной копии документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 10 Федерального закона 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) (оригинал), с приложением документа, подтверждающего членство в саморегулируемой организации

в области инженерных изысканий;

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

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

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

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действитель-ности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения управления и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в управлении);

непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

поступление в управление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если управление после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

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

размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте,

адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. 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

2.14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надеж-ности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

2.14.2. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного постановления, решения.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (постановления, решения), заявитель может обратиться в управление с запросом (приложение 2) о предоставлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней для принятия решения, 3 рабочих дня для направления решения.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника управления (далее – ответственный специалист), обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Анапский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из ЕГРН.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с ука-

занием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный специалист производит проверку представленных документов на соответствие пункту 2.6, 2.8 административного регламента.

В случае непредставления заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенной копии такого документа, а также поступления в управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, ответственный специалист направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление указанным в его заявлении способом о получении такого уведомления.

Направляемое уведомление должно содержать предложение заявителю о необходимости представления правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляет его в установленном порядке на согласование и подписание уполномоченным лицом. Постановление администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является основанием для подготовки решения о признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляет его в установленном порядке на согласование и подписание уполномоченным лицом. Постановление администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является основанием для подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом передается на подпись начальнику управления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня предоставления заявления.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней для принятия решения, 3 рабочих дня для направления решения.

3.5.2.1. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указывается на их отсутствие).

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется управлением. Ответственный специалист производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней для принятия решения, 3 рабочих дня для направления решения.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отскани-рованные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю

уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послу-жили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный специалист после принятия запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2. – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

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

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.7. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.2.8. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.2.9. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.2.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.2.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муници-пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмот-рены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника много-функционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа
_____
(фамилия, имя, отчество)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

заявление.

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (нужное указать), расположенный по адресу: _____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____,
муниципальное образование, улица, дом)
с кадастровым номером _____.
Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____.

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

_____ 20____г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «____» _____ 20____г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «____» _____ 20____ №_____
Расписку получил «____»_____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)
_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место регистрации: почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)
Номер контактного телефона _____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
_____
дата выдачи)
Дата рождения: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

запрос.

Прошу предоставить мне дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____
(указывается собственник, арендатор жилого (нежилого) помещения,
_____
либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух
_____
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц
_____
не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
Место нахождения жилого (нежилого) помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
квартира (комната), номер помещения)
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____
_____
Прошу выдать дубликат в связи с тем, что _____
_____
(указать причину повторной выдачи)
_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа А.В. Мичурин

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Коноваловой Еленой Юрьевной (почтовый адрес: 353456, Краснодарский край, Анапский район, п. В. Джемете, ул. Д. Орехова, д. 5, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182, квалификационный аттестат 23-10-19, являющийся членом СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru, реестровый номер 570) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 23:37:0603008:1238, по адресу: Краснодарский край, Анапский, г. Анапа, СОТ «Черёмушка» в границах земельного участка №67 (дорезок).

Заказчиком кадастровых работ является **АФТЕНТЬЕВ Олег Владимирович** (почтовый адрес: Краснодарский край, Анапский район, х. Заря, ул. Советская, 101а, тел. 8 (918) 987-13-75).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Краснодарский край, Анапский, г. Анапа, СОТ «Черёмушка», в границах земельного участка №67 (дорезок), 20 февраля 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, д. 101-а, корп. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со следующего дня опубликования объявления и в течение 30 календарных дней, по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Владимирская, 101-а, блок 2, офис 3, электронная почта: keju@list.ru, контактный телефон 8 (918) 3123182.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка в кадастровом квартале 23:37:0603008 по адресу: Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №66; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №68; Краснодарский край, г-к Анапа, СОТ «Черёмушка», дорезок №93.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).