



органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Газета распространяется бесплатно10 апреля 2024 № 12 (359)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

от 02.04.2024	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 341	от 09.04.2024	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 364
	г. Кореновск		г. Кореновск		
	Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Кореновский район на II квартал 2024 года				
О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Кореновский район					
от 04.04.2024	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 353	от 10.04.2024	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 374
	г. Кореновск		г. Кореновск		
	Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»				
от 09.04.2024	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 363	от 10.04.2024	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 375
	г. Кореновск		г. Кореновск		
	О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения Кореновского района				
О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127»					
О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский»					

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 02.04.2024	№ 341	от 04.04.2024	№ 353
г. Кореновск		г. Кореновск	
О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Кореновский район		Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
В целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования от 03 июля 2023 года № 1230 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Кореновский район» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить: 1.1.Изменения, вносимые в постановление от 3 июля 2023 года № 1231 «О Порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации муниципального образования Кореновский район, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» (приложение 1); 1.2.Изменения, вносимые в постановление от 16 октября 2023 года № 1821 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» (приложение 2); 1.3.Изменения, вносимые в постановление от 16 октября 2023 года № 1822 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» (приложение3); 1.4.Изменения, вносимые в постановление от 25 декабря 2023 года № 2363 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» (приложение 4); 1.5.Изменения, вносимые в постановление от 16 октября 2023 года № 1820 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» в соответствии с социальными сертификатами» (приложение 5). 2.Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район». 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалёву. 4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.			
Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район		Б.И. Сторчун	
		ПРИЛОЖЕНИЕ	
		УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 04.04.2024 № 353	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»			

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район Б.И. Сторчун

Полный текст Постановления(Решения) с приложениями размещен по ссылке:
<https://podsolnukh.media/documents/korenovsky-rayon/202404029947/>

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район

Б.И. Сторчун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 04.04.2024 № 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги “Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда” (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги “Предоставление жилых помещений специализированного жилищного

фонда”, а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Кореновский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются категории граждан перечисленные в пунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.2, 1.2.1.3. настоящего регламента, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее — Заявители).

1.2.1.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам Российской Федерации: в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями муниципального образования Кореновский район;

медицинским работникам бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, и участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи в Кореновском районе»;

сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности.

1.2.1.2. Жилые помещения маневренного фонда, предназначенные для временного проживания, предоставляются:

гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

гражданам, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иным граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.1.3. Специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются:

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признаётся невозможным, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципальных специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения в соответствии с информацией уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицах, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году.

Лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано.

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

1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа).

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением ЗАГСа Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района; Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району; Кореновским территориальным отделом Росреестра по Краснодарскому краю; Органами технической инвентаризации Кореновского района; Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.2.5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для вариантов:

Вариант «Предоставление служебного жилого помещения» (далее — вариант I);

Вариант «Предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности» (далее — вариант II);

Вариант «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» (далее — вариант III);

Вариант «Предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее — вариант IV);

единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего

административного регламента являются:

постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении жилого помещения (далее – постановление);

договор найма жилого помещения (служебного, маневренного) жилого помещения, согласно приложению № 7 к Регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 8 к Регламенту, (далее — договор найма);

договор специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 9 к Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 10 к Регламенту).

постановление об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – постановление об отказе), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее - вариант Y) предоставления муниципальной услуги:

копия правового акта администрации муниципального образования Кореновский без опечаток и ошибок;

мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципальной образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант YI):

дубликат договора (далее – дубликат);

мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ) — на Едином портале, ЕПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее Региональный портал, РПГУ) - на Региональном портале, РПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в Уполномоченный орган.

2.3.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление с уведомлением;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги), в том числе с использованием Единого и Регионального портала, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для варианта I - IV срок предоставления муниципальной услуги не более чем 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Для варианта Y - YI срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на Региональном портале;

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I-YI действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;

- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг; утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц , подлинник для ознакомления)

в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

паспорт всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык):

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

справку с места работы заявителя и (или) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора).

2.6.2. Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц, подлинник для ознакомления) в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия

копии возвращаются).

паспорт всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста; свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

документ, подтверждающий замещение должности участкового уполномоченного полиции;

информационное письмо Отдела МВД России по Кореновскому району об отсутствии на территории муниципального образования Кореновский район жилого помещения специализированного жилищного фонда территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

ходатайство Отдела МВД России по Кореновскому району, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы муниципального образования Кореновский район.

2.6.3. Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц, подлинник для ознакомления) в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

паспорта всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста; свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

документ, подтверждающий факт наличия чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского района, стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом (при наличии);

документ, подтверждающий утрату жилого помещения в связи с обращением взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для заявителя и членов его семьи единственным и было расположено на территории муниципального образования Кореновский район (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации) (при наличии).

2.6.4. Для варианта IV заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц, подлинник для ознакомления) в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

в случае изменения данных, содержащихся в учетном деле гражданина (о гражданском состоянии, составе и (или) количестве членов семьи, адресе места жительства, и других данных), предоставить копии документов, подтверждающих вышеуказанные изменения;

правоустанавливающие документы на жилые помещения, на которые права детей-сирот, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

2.6.5 Для варианта V документе заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц, подлинник для ознакомления) в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.6. Для варианта VI заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия всех страниц, подлинник для ознакомления) в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия;

В случае обращения через представителя, документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.7 В случае направления заявления в бумажной форме, заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Оригинал документа возвращается заявителю (его представителю) после снятия копии.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.16. раздела 2 настоящего административного регламента, могут направляться в управление Уполномоченного органа посредством обращения в МФЦ, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Едином и Региональном порталах.

2.6.9. В случае, если заявление направляется заявителем или его представителем в электронной форме, заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для варианта I управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2.7.2. Для варианта II управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2.7.3. Для варианта III управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

решение уполномоченного органа о проведении капитального ремонта или реконструкции, или муниципальный контракт о выполнении работ по капитальному ремонту, реконструкции жилого дома (в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда);

решение уполномоченного органа о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда);

2.7.4. Для варианта IV управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

информацию о наличии у детей-сирот жилого помещения и (или) земельного участка(ов), предоставленного(ых) для строительства жилого(ых) дома (ов), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права и о сделках с данным имуществом (в случае предоставления специализированного жилого помещения по договорам найма специализированных жилых помещений).

2.7.5. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

в уполномоченном органе или в **управлении** уполномоченного органа;

в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием официального сайта сети «Интернет» [http:// www. korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru) администрации муниципального образования Кореновский район;

в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме по электронной почте (далее - e-mail).

2.8.1. В случае направления заявления через управление уполномоченного органа установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.8.2 В случае направления заявления через МФЦ установление личности заявителя может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.8.3 В случае направления заявления и электронных документов (электронных образов документов) посредством Единого и Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и Региональном портале.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Едином и Региональном портале, по электронной почте (e-mail);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление уполномоченного органа, МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого и Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином и Региональном портале, электронной почте (e-mail).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на Едином и Региональном портале.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I-IV, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2.подраздела 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

7) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

8) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на ЕПГУ и РПГУ по Вариантам I – IV являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином и Региональном портале;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя и РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для вариантов I – IV не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Вариантов I – IV являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; выявление в представленных документах недостоверных сведений;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

выявление факта наличия у заявителя либо членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма;

несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ и РПГУ.

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

письменное заявление заявителя (представителя заявителя) о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту V являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; выявление в представленных документах недостоверных сведений; отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту VI являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

2.10.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ по Вариантам I,II, III, IV и т.д. является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ и РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2., 2.10.3. настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя ЕПГУ и РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Информация размещена в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности, на ЕПГУ и РПГУ и на официальном сайте <https://www.korenovsk.ru> в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальных услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строек и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 настоящей части 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

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

2.14.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.10. Рабочее место должностного лица управления уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.15.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16. 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

2.16.1. Для варианта I - IV необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ) использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;

Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (ГИС ГМП);

Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

Федеральная государственная информационная система Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (ЕПГУ);

региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (РПГУ).

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы заявителю необходимо зарегистрироваться в ЕСИА, по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Для авторизации в информационной системе заявителю потребуются СНИЛС, либо номер телефона, либо ключ электронно-цифровой подписи, заполнить заявление и приложить скан - копии документа, удостоверяющего личность. В случае, если заявление подается представителем заявителя – скан - копии документа, подтверждающего его полномочия.

2.16.6. Подача в электронной форме заявление о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭЦП) должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.9 Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством ЕПГУ и РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б)регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством ЕПГУ и РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 подраздела 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту I не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.1.2 Вариант II предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.2 подраздела

2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.1.3 Вариант III предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.3.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 подраздела 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.1.4 Вариант IV предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту IV не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.4 подраздела 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.4.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.1.5 Вариант V предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту V не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.1.6 Вариант VI предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту VI не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Административные процедуры варианта I, II, III

Вариант I, II, III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином и Региональном портале.

Муниципальной услуга для вариантов I, II, III оказывается в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ, либо через Единый и Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документов, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату

заявления, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документа с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ: принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы; осуществляет копирование (сканирование) документов; формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке; с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином и Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия
Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.
Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта I и II, III и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия: в Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района: Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району: Сведения, подтверждающие место жительства; Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю: Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН; выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;
в органах технической инвентаризации Кореновского района; в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС. Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).
При отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе, подписанном начальником управления уполномоченного органа, по электронной почте, курьером или посредством факсимильной связи.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.
Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя
Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I, II и III отсутствуют.
Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для начала административной процедуры для варианта I, II и III является: - окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента; - получение ответов на межведомственные запросы; Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении жилого помещения (далее – постановление), договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после согласования и подписания в установленном в уполномоченном органе порядке направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры варианта I, II и III являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется: посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации; посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия; установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единый и Региональный портал соответственно. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.
3.2.2 Административные процедуры варианта IY
Вариант IY предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа включает в себя следующий перечень административных процедур: прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги; предоставление результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия: прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа; прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает: прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги; уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.
Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении служебного жилого помещения в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Единый и Региональный портал. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут. Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется: посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации; посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия. посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет: заявление о предоставлении специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается). Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений; производит регистрацию запроса в день его поступления; сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах; в случае представления незавершенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю); выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для начала административной процедуры для варианта I, II и III является: - окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента; - получение ответов на межведомственные запросы; Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.
Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении жилого помещения (далее – постановление), договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.
При наличии оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после согласования и подписания в установленном в уполномоченном органе порядке направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.
При предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином и Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта IV и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района:

Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району:

Сведения, подтверждающие место жительства;

Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю:

выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в органах технической инвентаризации Кореновского района;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе, подписанном начальником управления уполномоченного органа, по электронной почте, курьером или посредством факсимильной связи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

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

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта IV отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для варианта IY является: окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы;

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 20 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры варианта IV являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется: посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единый и Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.5 Административные процедуры варианта Y

Вариант Y предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином и Региональном портале о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином и Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Описание административной процедуры прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления об исправлении технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Единый и Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

Заявление об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином или Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки.

Описание административной процедуры принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо при получении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в выданных документах. В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки или письменный отказ в исправлении технических ошибок.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единый и Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.4 Административные процедуры варианта У1

Вариант У1 предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином и Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином и Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) в управление (или отдел) уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Единый и Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление о выдаче дубликата;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его

полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незавершенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином и Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче дубликата, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством.

Срок подготовки дубликата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента должностное в течение 2 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Единый и Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином и Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном портале.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Единого и Регионального портала;

в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Единого и Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единого и Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Едином и Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого и Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого и Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого и Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого и Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого и Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя Едином и Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый и Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый и Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином и Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого и Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином и Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином и Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица управления уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

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

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра , организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, 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) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ 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 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

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) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Кореновский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ 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 МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. 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 администрации;	
на официальном сайте администрации http://www.korenovsk.ru ,	
на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru ,	
на Едином портале http://gosuslugi.ru ;	
на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru .	
Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
Приложение №1	
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»	

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»		

1.	Основание	Поступление запроса
2.	Категория заявителя	Физические лица, лично
3.	Представитель физического лица	Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4.	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
4.	Принятое решение	1. Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения; 2. Отказ в предоставлении жилого помещения.

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

Комбинация значений признаков	
Вариант I «Предоставление служебного жилого помещения»	
1.	Граждане Российской Федерации, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район; Работники, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений; Работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района; Медицинские работники бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, и участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи в Кореновском районе»;
2.	Представитель физического лица
Вариант II «Предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности»	
1.	Сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности.
2.	Представитель физического лица
Вариант III «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»	
1	Граждане, занимающие по договорам социального найма жилые помещения, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения; Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством
2	Представитель физического лица
Вариант IV «Предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признаётся невозможным, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения в соответствии с информацией уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицах, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году. Лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано.
2	Представитель физического лица
Вариант V «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
Приложение №2	
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»	

Главе муниципального образования Короновский район	действующего на основании _____ (реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____
от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) в лице _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании _____	_____
(реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____ (почтовый индекс, населенный пункт _____, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефона _____	_____

О Б Р А З Е Ц

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ и отсутствием жилого помещения на праве собственности на территории Короновского района прошу заключить со мной договор найма _____ по адресу _____.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

1. _____;

2. _____.

К заявлению прилагаются документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

“ _____ ” _____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Короновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования Короновский район
от _____ <u>Иванова</u> _____
(фамилия)
_____ <u>Ивана</u> _____
(имя)
_____ <u>Ивановича</u> _____,
(отчество)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании _____
(реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: <u>353180 г.Короновск, ул.Красная, 2</u> (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: _____,

О Б Р А З Е Ц ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с работой в ГБУЗ «Короновская центральная районная больница» и отсутствием жилого помещения на праве собственности на территории Короновского района прошу заключить со мной договор найма служебного жилого помещения по адресу _____.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

1. дочь - Иванова Марта Петровна, 13.03.2019 года рождения _____;

2. _____.

К заявлению прилагаются документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

“ _____ ” _____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Короновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования Короновский район
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью)

действующего на основании _____ (реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: _____,

О Б Р А З Е Ц

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального образования Короновский район

На Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального образования Короновский район сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Короновский район от 21 мая 2019 N 639 “Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Короновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих “ либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)(Ф.И.О)
Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Короновский район

М.Г. Наумова

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования Короновский район
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании _____
(реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: _____,

О Б Р А З Е Ц

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____ М.П. (при наличии)

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Короновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования Короновский район
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании _____
(реквизиты документа подтверждающего полномочия) зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение (нужное подчеркнуть), от «____» _____ года № _____ на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
в связи с _____

О готовности результата прошу уведомить:
по телефону _____
электронной почте _____@_____
(вписать нужное)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

в почтой

в МФЦ

через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

направить на почтовый адрес _____

иное _____

«__» _____ 20__ года _____ / _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

О Б Р А З Е Ц

ДОГОВОР
найма служебного (маневренного) жилого помещениям
№ _____

г. Кореновск

_____ года

Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице главы муниципального образования Кореновский район _____, действующего на основании Устава муниципального образования Кореновский район, именуемая (ый) в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражда(н)ка(ин) _____, _____ 20__ года рождения, паспорт _____, именуемая(ый) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от _____ 20__ года № _____ «О заключении договора найма служебного жилого помещения с _____», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____ 20__ года серия _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в _____.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно - технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Наниматель вселяется в жилое помещение без членов семьи.

5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений в должности _____.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателей и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно — технического и иного оборудования, находящегося в нем, а так же для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно -гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течении 3 дней наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа

освободить жилое помещение Наниматели и члены семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашение между Нанимателем и членами семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателями жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателей) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции квартиры не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечить предоставление Нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателей с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматели в любое время могут расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателями платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателями или членами семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматели вносят плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй у Нанимателя.

Наймодатель	Наниматель
Глава муниципального образования Кореновский район	
_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

ДОГОВОР
найма служебного (маневренного) жилого помещения
№ 117

г. Кореновск

Пятнадцатое мая две тысячи двадцать третьего года

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Кореновский район

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Кореновский район

срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:
- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.
- Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Кореновского района (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.
10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:
- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
15. Наймодатель обязан:
- 1) передать Наймателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Наймателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах Кореновского района без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Наймателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.
- Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:
- 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.
18. Настоящий договор прекращается:
- 1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.
- В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Наймателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах Кореновского района.
- По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:	Наниматель
Глава муниципального образования Кореновский район	
(подпись)(Ф.И.О.) М.П.	(подпись)(Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
Приложение № 10	
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я	
ДОГОВОР	
найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	№ 139
г. Кореновск	«03» февраля 2022 года

Администрация муниципального образования Кореновский район, именуемая в дальнейшем Наймодатель, в лице главы муниципального образования Кореновский район Голобородько Сергей Анатольевич, действующего на основании Устава муниципального образования Кореновский район, с одной стороны, и гражданина(ка) Ким Вера Анатольевна, 18 октября 1998 года рождения, паспорт 03 19 999999, выдан отдел ГУ МВД России по Краснодарскому краю в г. Кореновске 27 февраля 2018 года, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 30 августа 2022 года № 1175 «О заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с Ким Верой Анатольевной на пятилетний срок» заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от 02 июля 2011 года № 23-АЛ 888888, состоящее из квартиры № 5 общей площадью 44,7 кв. метров, расположенное по адресу: Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, дом 8, квартира 5, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.
3. Предоставляемое жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 2 июля 2010 года № 12 «О внесении в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район квартир № 5, расположенных в доме 8 по улице Красная, города Кореновска и включении в специализированный жилищный фонд».
4. Наниматель в жилое помещение вселяется без членов семьи.
5. Срок действия Договора составляет 5 лет с «04» октября 2022 года по «04» октября 2022 года.
6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:
- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.
- Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
8. Наниматель обязан:
- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.
- Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Кореновского района (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.
10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

8. Наниматель обязан:
- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.
- Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Кореновского района (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.
10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:
- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения,

поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах Кореновского района без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах Кореновского района.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:	Наниматель
Глава муниципального образования Кореновский район	
_____ С.А. Голобородько (подпись) (Ф.И.О.) _____ В.А. КИМ (подпись)	
М.П.	

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
Приложение № 11	
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
Главе муниципального образования Кореновский район	
от _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина в лице _____,	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) _____	
действующего на основании _____	
(реквизиты документа подтверждающего полномочия) _____	
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____	
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: _____,	
Согласие на обработку персональных данных	

Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных) _____ (Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных) _____ (Номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю

свое согласие Администрации муниципального образования Кореновский район на обработку следующих персональных данных:

- Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
 - пол, возраст;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, членов его семьи, указанных в заявлении;
 - номер телефона (домашний, мобильный);
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться при оказании муниципальной услуги;
 - СНИЛС;
 - сведения об имущественном положении (имеющихся объектах недвижимого, движимого имущества);
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (на каждого участника приватизации) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (подлинник) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
 - договор социального найма занимаемого жилого помещения;
 - информация органа, осуществляющим технический учет жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации (кроме граждан, рожденных после 1 января 2000 года) недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации на территории Краснодарского края (в случае изменения фамилии, имени, отчества;
 - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник);
 - технический паспорт на занимаемое жилое помещение;
 - выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кореновский район;
 - документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;
 - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: _____ (Указывается срок действия согласия). Срок действия настоящего согласия – с даты подписания и до истечения срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерных действий или бездействия настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

_____	_____
(дата) (подпись)(инициалы, фамилия)	
Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2024

г. Кореновск

№ 363

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения Кореновского района

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 21 декабря 2016 года № 174 «Об утверждении порядка распоряжения земельными участками на территории сельских поселений Кореновского района, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район», Уставом муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения Кореновского района на 17 мая 2024 года, в 10 часов 00 минут, электронная площадка «Росэлторг» (АО «Единая электронная торговая площадка-ка») <https://www.roseltorg.ru/> (далее — электронная площадка).

Форма аукциона:
по Лоту №1 аукцион является открытым по составу участников.
1.1. Утвердить предмет аукциона:
Лот № 1.

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0903000:221, площадью: 17541 кв.м, местоположение: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир ст. Платнировская. Участок находится примерно в 1,5 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Краснодарский край, р-н Кореновский, категория земель — земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства. Обременения правами третьих лиц: обеспечить доступ к инженерным коммуникациям обслуживающего персонала, обеспечить сохранность инженерных коммуникаций и соблюдение условий для их эксплуатации в соответствии с нормативными документами.

Сведения об ограничениях по использованию земельного участка, расположен в зоне с особыми условиями использования территории: охранный зона линий и сооружений связи и линий и сооружений радиотелефонии, зона охраны искусственных объектов - гр-цы части охранной зоны «Фед-ной сети сотовой подвижной связи об-го поль-ия России стандарта GSM «МegaФон» на тер-ии Северо-Кавказского укрупненного рег-на, базовая сеть для спе-ной Федеральной подсистемы кон-ной связи. Волокноно-оптическая линия связи, реестровый номер: 23:12-6.530, учетный номер: 23.12.2.8:

1) учетный номер части: 23:12:0903000:221/1, площадью 298 кв. м, ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Отнесён к зонам с особыми условиями использования территорий - охранным зонам линий и сооружений связи. Режим использования установлен Главой 2 п. 4.пп. а; Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 09 июня 1995г: №578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации".

Охранный зона инженерных коммуникаций, зона охраны искусственных объектов - охранный зона газопровода-отвода к ГРС ст. Платнировской и газораспределительной станции ст. Платнировской, реестровый номер: 23:12-6.712, учетный номер: 23.12.2.631:

2) учетный номер части: 23:12:0903000:221/2, площадью 965 кв. м, ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Порядок охраны магистральных газопроводов установлен п 4,5 Правил охраны магистральных газопроводов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 8.09.2017 г. № 1083, согласно которым: 4. в охранных зонах запрещается: а) перемещать, засыпать, повреждать и разрушать контрольно-измерительные и контрольно-диагностические пункты, предупредительные надписи, опознавательные и сигнальные знаки местонахождения магистральных газопроводов; б) открывать двери и люки необслуживаемых усилительных пунктов на кабельных линиях связи, калитки ограждений узлов линейной арматуры, двери установок электрохимической защиты, люки линейных и смотровых колодез, открывать и закрывать краны, задвижки, отключать и включать средства связи, энергоснабжения, устройства телемеханики магистральных газопроводов; в) устраивать свалки, осуществлять сброс и слив едких и коррозионно-агрессивных веществ и горюче-смазочных материалов; г) складировать любые материалы, в том числе горюче-смазочные, или размещать хранилища любых материалов; д) повреждать берегозащитные, водовыпускные сооружения, земляные и иные сооружения (устройства), предохраняющие магистральный газопровод от разрушения; е) осуществлять постановку судов и плавучих объектов на якорь, добычу морских млекопитающих, рыболовство придонными орудиями добычи (вылова) водных биологических ресурсов, плавание с вытравленной жорь-цепью; ж) проводить дноуглубительные и другие работы, связанные с изменением дна и

берегов водных объектов, за исключением работ, необходимых для технического обслуживания объекта магистрально-го газопровода; з) проводить работы с использованием ударно-импульсных устройств и вспомогательных механизмов, сбрасывать грузы; и) осуществлять рекреационную деятельность, кроме деятельности, предусмотренной подпунктом "ж" пункта 6 Правил, разводить костры и размещать источники огня; к) огораживать и перегораживать охранные зоны; л) размещать какие-либо здания, строения, сооружения, не относящиеся к объектам, указанным в пункте 2 Правил, за исключением объектов, указанных в подпунктах "д" - "к" и "м" пункта 6 Правил; м) осуществлять несанкционированное подключение (присоединение) к магистральному газопроводу. 5. В охранных зонах собственник или иной законный владе-лец земельного участка может производить полевые сельскохозяйственные работы и работы, связанные с временным затоплением орошаемых сельскохозяйственных земель, предварительно письменно уведомив собственника магистраль-ного газопровода или организацию, эксплуатирующую магистральный газопровод. 6. В охранных зонах с письменного разрешения собственника магистрального газопровода или организации, эксплуатирующей магистральный газопровод (далее - разрешение на производство работ), допускается: а) проведение горных, взрывных, строительных, монтажных, мелиоративных работ, в том числе работ, связанных с затоплением земель; б) осуществление посадки и вырубки деревь-ев и кустарников; в) проведение погрузочно-разгрузочных работ, устройство водопоев скота, колка и заготовка льда; г) проведение земляных работ на глубине более чем 0,3 метра, планировка грунта; д) сооружение запруд на реках и ручьях; е) складирование кормов, удобрений, сена, соломы, размещение полевых станов и загонов для скота; ж) размещение туристских стоянок; з) размещение гаражей, стоянок и парковок транспортных средств; и) сооружение переездов через магистральные газопроводы; к) прокладка инженерных коммуникаций; л) проведение инженерных изысканий, связан-ных с бурением скважин и устройством шурфов; м) устройство причалов для судов и пляжей;н) проведение работ на объектах транспортной инфраструктуры, находящихся на территории охранной зоны; о) проведение работ, связанных с временным затоплением земель, не относящихся к землям сельскохозяйственного назначения. Формирование границы охранной зоны производилось в соответствии с Правилами охраны магистральных газопроводов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8.09.2017 г. № 1083.

Иные зоны с особыми условиями использования территории - зона минимальных расстояний до газопровода-отвода к ГРС ст. Платнировской и газораспределительной станции ст. Платнировской, реестровый номер: 23:12-6.1809:

3) учетный номер части: 23:12:0903000:221/3, площадью 3876 кв. м, ограничения прав на земельный участок, пред-усмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Владельцы земельных участков при их хозяйствен-ном использовании не могут строить какие бы то ни было здания, строения, сооружения в пределах установленных ми-нимальных расстояний до объектов системы газоснабжения без согласования с организацией - собственником системы газоснабжения или уполномоченной ею организацией; такие владельцы не имеют права чинить препятствия организации - собственнику системы газоснабжения или уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслужива-нию и ремонту объектов системы газоснабжения, ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф. (Ст.28 Федерального закона от 31 марта 1999 г. N 69-ФЗ"О газоснабжении в Российской Федерации"). При проектировании, строительстве и реконструкции зданий, строений и сооружений должны соблюдаться минимальные расстояния от ука-занных объектов до магистрального газопровода, предусмотренные нормативными документами в области технического регулирования (п.22 Постановления Правительства РФ от 08.09.2017 г. № 1083). Формирование границы минимальных расстояний производилось в соответствии с СП 36.13330.2012 «Магистральные трубопроводы» (Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85*.); Реестровый номер границы: 23:12-6.1809; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона минимальных расстояний до газопровода-отвода к ГРС ст. Платнировской и газораспределительной станции ст. Платнировской; Тип зоны: Иные зоны с особыми условиями использования территории; Номер: 297550; Индекс: Краснодарский край, Кореноский район, ст. Платнировская.

Придорожная полоса, зона охраны искусственных объектов - придорожная полоса автомобильной дороги общего пользования федерального значения М-4 "Дон" Москва - Воронеж - Ростов-на-Дону - Краснодар - Новоросси́йск на участке км 1257+900 - км 1298+100, расположенном в границах Кореновского района Краснодарского края, реестровый номер: 23:12-6.1856:

4) учетный номер части: 23:12:0903000:221/4, площадью 1997 кв. м, ограничения прав на земельный участок, пред-усмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации. Ограничения в соответствии с ст.26 п.8.1, 257-ФЗ от 08.11.2007 г. об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. 8.1. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, инфор-мационных щитов и указателей без разрешения на строительство (в случае, если для строительства или реконструкции указанных объектов требуется выдача разрешения на строительство), без предусмотренного частью 8 или 8.2 настоя-щей статьи согласия или с нарушением технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, по требованию органа, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора, и (или) владельцев автомобильных дорог обязаны прекратить осуществление строительства, реконструкции объектов капитального стро-ительства, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, осуществить снос незаконно воз-веденных объектов и сооружений и привести автомобильные дороги в первоначальное состояние. В случае отказа от исполнения таких требований владельцы автомобильных дорог выполняют работы по ликвидации возведенных объектов или сооружений с последующей компенсацией затрат на выполнение этих работ за счет лиц, виновных в незаконном возведении указанных объектов, сооружений, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок осу-ществления владельцем автомобильной дороги мониторинга соблюдения технических требований и условий, подле-жащих обязательному исполнению, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяй-ства.; Реестровый номер границы: 23:12-6.1856; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Придорожная полоса автомобильной дороги общего пользования федерального значения М-4 "Дон" Москва - Воронеж - Ростов-на-Дону — Краснодар - Новоросси́йск на участке км 1257+900 - км 1298+100, расположенном в границах Кореновского района Краснодарского края; Тип зоны: Придорожная полоса; Ин-декс: Краснодарский край, Кореновский район.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка установлена в размере ежегодной арендной платы, определённой по результатам рыночной оценки – 71472 рубля, размер задатка составляет 80% от начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, установлен-ной в размере ежегодной арендной платы, определённой по результатам рыночной оценки — 57177 рублей 60 копеек, шаг аукциона составляет 3% от начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, установленной в размере ежегодной арендной платы, определённой по результатам рыночной оценки – 2144 рубля 16 копеек.

Срок аренды – 5 лет.

2. Установить срок подачи заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения Кореновского района, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 16.04.2024 года в 12 часов 00 минут по местному времени; дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 13.05.2024 года в 18 часов 00 минут по местному времени.

Дата подведения итогов рассмотрения заявок – 15.05.2024 года.

3. Управлению земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (Наумова):

3.1. В срок до 17 апреля 2024 года разместить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения Кореновского района на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации муниципального образования Ко-реновский район в сети Интернет, с указанием сведений, предусмотренных пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муницип-ального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район С.В. Колупайко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	Б.И. Сторчун
--	--------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 364
от 09.04.2024	г. Кореновск

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Кореновский район на II квартал 2024 года

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализа-ции отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфорт-ным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 августа 2023 года №619/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2023 года», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 10 но-ября 2023 года №1950 «Об утверждении методики определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помеще-ния по муниципальному образованию Кореновский район», а также расчетом определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию Кореновский район на II квартал 2024 года, администра-ция муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Установить:

1.1 Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образо-ванию Кореновский район на II квартал 2024 года, в размере 77 609 (семьдесят семь тысяч шестьсот девять) рублей 00 копеек;

1.2. Среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципаль-ному образованию Кореновский район на II квартал 2024 года, в размере 77 609 (семьдесят семь тысяч шестьсот девять) рублей 00 копеек.

2. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район опубликовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципаль-ного образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального обра-зования Кореновский район А.Е. Дружинкина.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	Б.И. Сторчун
--	--------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 374
от 10.04.2024	г. Кореновск

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127»

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенный по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127, принадлежит Сергеевой Дарье Григорьевне на праве собственности, вид раз-решенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

Сергеева Дарья Григорьевна, от имени которой действует Синько Наталья Владимировна на основании доверен-ности от 5 марта 2024 года № 23AB4840787, обратилась в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127 - Магазины.

В целях соблюдения прав жителей Платнировского сельского поселения Кореновского района на благоприятные ус-ловия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кореновский район, решением Совета муниципального образова-ния Кореновский район от 26 мая 2021 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 9 марта 2016 года № 193 «Об утверждении Положе-ния о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район», решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 29 апреля 2020 года № 62 «Об утверждении Правил земле-пользования и застройки Платнировского сельского поселения Кореновского района» (с изменениями от 29 ноября 2023 года № 470), администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования Коренов-ский район «О предоставлении Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127» (прилагается) со дня официального опубликования настоящего постановления.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская):

2.1. Обеспечить размещение проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и информационных матери-алов к нему на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru не позднее чем за десять дней до дня проведения слушаний (обсуждений).

2.2. Обеспечить сбор градостроительной документации, необходимой для рассмотрения указанной темы на публич-ных слушаниях.

2.3. Провести экспозицию проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение всего периода его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

3. Определить место и время проведения экспозиции проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, по понедельникам и средам с 10.00 до 12.00.

4. Определить место, дату и время проведения собрания участников публичных слушаний: город Кореновск, улица Красная, 102, 2 мая 2024 года в 10 часов 00 минут.

5. Установить, что предложения и замечания, касающиеся проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, представляются участниками публичных слушаний в устной или письменной форме в дни проведения экспозиции, или в день проведения публичных слушаний в адрес комиссии по землепользованию и застройке муниципального образова-ния Кореновский район, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также направляются в письменной форме в адрес орга-низатора публичных слушаний по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, посредством официального сайта <http://www.korenovsk.ru/> или на адрес электронной почты: monolit35@yandex.ru до 27 апреля 2024 года.

6. Возложить обязанности по проведению собрания участников публичных слушаний по теме, указанной в пункте 1 на-стоящего постановления, на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район.

7. Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район обеспечить выпол-нение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний и подготовку заключения о результатах пуб-личных слушаний.

8. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникаци-онной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	Б.И. Сторчун
--	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район от 10.04.2024 № 374	Проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации муниципального образования Кореновский район	

О предоставлении Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования з емельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенный по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127, принадлежит Сергеевой Дарье Григорьевне на праве собственности, вид раз-решенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

Согласно генеральному плану Платнировского сельского поселения Кореновского района, утвержденному решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 15 апреля 2009 года № 323

(с изменениями от 31 марта 2021 года № 73), данный земельный участок расположен в существующей зоне застройки индивидуальных жилыми домами.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Платнировского сельского поселения Кореновского рай-она, утвержденными решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района

от 29 апреля 2020 года № 62 (с изменениями от 29 ноября 2023 года № 470), вышеуказанный земельный участок рас-положен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами с содержанием домашнего скота и птицы (Ж–1Б), где вид разрешенного использования «Магазины» относится к условно разрешенным видам.

Сергеева Дарья Григорьевна, от имени которой действует Синько Наталья Владимировна на основании доверенности от 5 марта 2024 года

№ 23АВ4840787, обратилась в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предостав-лении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федера-ция, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127 - Магазины.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от _____ № _____ «О на-значении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования зе-мельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предоставления Сергеевой Дарье Григорьевне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастро-вым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федера-ция, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127 (заключение о результатах публичных слушаний публикуется официально в газете «Кореновские вести» и размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение рекомендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить Сергеевой Дарье Григорьевне раз-решение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Коренов-ский район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, улица Карла Маркса, 127 - Магазины.

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципальногo об-разования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Сергеевой Дарье Григорьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901010:278 площадью 2607 квадратных метров, расположенного по адресу: Рос-сийская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станица Платниров-ская, улица Карла Маркса, 127 - Магазины.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район обратиться в филиал ППК «Роскадастр» по Краснодарскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градо-строительной деятельности.
4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникац-ионной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 10.04.2024	№ 375
	г. Кореновск

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский»

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский, принадлежит обществу с ограниченной ответ-ственностью «РАТ» на праве собственности, вид разрешенного использования «растениеводство».

Общество с ограниченной ответственностью «РАТ», от имени которого действует Царевский Станислав Николаевич на основании доверенности от 18 сентября 2019 года № 23АА9772362, обратилось в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использова-ния земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский - Научное обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

В целях соблюдения прав жителей Пролетарского сельского поселения Кореновского района на благоприятные ус-ловия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кореновский район, решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 мая 2021 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публич-ных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район», постановлением адми-нистрации муниципального образования Кореновский район от 9 марта 2016 года № 193 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район», решением Совета муни-ципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края» (с изменениями от 29 ноября 2023 года № 471), администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования Коренов-ский район «О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский» (прилагается) со дня офици-ального опубликования настоящего постановления.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская):
 - 2.1. Обеспечить размещение проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и информационных матери-алов к нему на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru не позднее чем за десять дней до дня проведения слушаний (обсуждений).

- 2.2. Обеспечить сбор градостроительной документации, необходимой для рассмотрения указанной темы на публич-ных слушаниях.
- 2.3. Провести экспозицию проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение всего периода его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.
3. Определить место и время проведения экспозиции проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, по понедельникам и средам с 10.00 до 12.00.
4. Определить место, дату и время проведения собрания участников публичных слушаний: город Кореновск, улица Красная, 102, 2 мая 2024 года в 10 часов 00 минут.
5. Установить, что предложения и замечания, касающиеся проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, представляют участниками публичных слушаний в устной или письменной форме в дни проведения экспозиции, или в день проведения публичных слушаний в адрес комиссии по землепользованию и застройке муниципального образова-ния Кореновский район, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также направляются в письменной форме в адрес орга-низатора публичных слушаний по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, посредством официального сайта http://www.korenovsk.ru/ или на адрес электронной почты: monolit35@yandex.ru до 27 апреля 2024 года.
6. Возложить обязанности по проведению собрания участников публичных слушаний по теме, указанной в пункте 1 на-стоящего постановления, на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район.
7. Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район обеспечить выпол-нение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний и подготовку заключения о результатах пуб-личных слушаний.
8. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникац-ионной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.
10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	Б.И. Сторчун
	ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район от 10.04.2024 № 375
	Проект
	ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации муниципального образования Кореновский район

О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский, принадлежит обществу с ограниченной ответ-ственностью «РАТ» на праве собственности, вид разрешенного использования «растениеводство».

Согласно генеральному плану Пролетарского сельского поселения Кореновского района, утвержденному решением Совета Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 28 февраля 2012 года № 155

(с изменениями от 20 июля 2021 года № 121), данный земельный участок расположен в существующей зоне сельско-хозяйственных угодий.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края, утвержденными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 (с изменениями от 29 ноября 2023 года

№ 471), вышеуказанный земельный участок расположен в зоне сельскохозяйственных угодий (СХ-1), где виды раз-решенного использования «Научное обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» относятся к условно разрешенным видам.

Общество с ограниченной ответственностью «РАТ», от имени которого действует Царевский Станислав Николаевич на основании доверенности от 18 сентября 2019 года № 23АА9772362, обратилось в администрацию муниципальногo образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использо-вания земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский - Научное обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от _____ № _____ «О на-значении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, распо-ложенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предоставле-ния обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешения на условно разрешенные виды использования зе-мельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский (заключение о результатах публичных слушаний публикуется официально в газете «Кореновские вести» и размещается на официальном Интернет-портале администр-ации муниципального образования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение рекомендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить обществу с ограниченной ответ-ственностью «РАТ» разрешение на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым но-мером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский - Научное обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяй-ственной продукции.

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципальногo об-разования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» разрешение на условно разрешенные виды ис-пользования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0505000:228 площадью 4403 квадратных метров, распо-ложенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, хутор Пролетарский - Научное обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район обратиться в филиал ППК «Роскадастр» по Краснодарскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градо-строительной деятельности.
4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникац-ионной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Учреждено Решением Совета Муниципального Образования Кореновский район от 27.03.2009 №936

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному Постановлением главы муниципального образования Кореновский район №1776 от 31.12.2015
Редактор Татьяна Ковалева
Ответственный за выпуск
Юндина Светлана телефон 4-71-30

Газета отпечатана: ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ “КОРЕНОВСКАЯ ТИПОГРАФИЯ” ООО “Редакция газеты “Каневские зори” (г.Кореновск, ул.Красная, 83)
Печать офсетная.
Объем п.л. Подписи в печать по г рафику: 12.00.
Фактически: 12.00. Заказ * Тираж 100**