



органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Газета распространяется бесплатно

8 мая 2024 № 15 (362)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.05.2024 г. Кореновск № 448

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

от 08.05.2024 г. Кореновск № 471

Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования Кореновский район на второй квартал 2024 года в целях приобретения, строительства (в том числе участия в долевом строительстве) жилых помещений на территории муниципального образования Кореновский район для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.05.2024 г. Кореновск № 450

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.05.2024 г. Кореновск № 472

Об отказе в 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
от 06.05.2024 г. Кореновск № 456

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 21 марта 2024 г. № 258 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении участвовать в аукционе

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), государственная собственность на который не разграничена в кадастровом квартале 23:12:0502001, площадью 2975 кв.м, адрес: Краснодарский край, Кореновский район, хутор Пролетарский, улица Северная. Участок расположен в водоохранной зоне, зоне охраны природных объектов - границы части (контур 3) водоохранной зоны реки Бейсужек Левый на участке г. Кореновск Кореновского района – пос. Новый Тимашевского района Краснодарского края (всего контуров 4), реестровый номер:23:12-6.324, учетный номер:23.12.2.550, (далее — Участок).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.05.2024 г. Кореновск № 448

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», 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».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 января 2024 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги: «Предоставления решения о согласовании архитектурно — градостроительного облика объекта».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 17 сентября 2021 года № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно — градостроительного облика».
3. 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.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Б.И. Сторчун.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 03.05.2024 № 448

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги

« Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией му-

ниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», 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».

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требуется в случае, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

- объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;
 - объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;
 - объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;
 - объектов обороны и безопасности, объектов Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;
 - гидротехнических сооружений;
 - объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
 - подземных сооружений;
 - объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения её гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
 - объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
 - объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
 - объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
 - объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
 - объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
 - объектов использования атомной энергии;
 - опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители, застройщики).

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 Административ-

ным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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 архитектуры и градостроительства 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:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта «Предоставление (отказ в предоставлении) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта согласно приложению № 8 к административному Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 9 к административному Регламенту (далее – решение о согласовании);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта согласно приложению № 10 к административному Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 11 к административному Регламенту (далее – решение об отказе);

2.3.1.3. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документом» (далее - вариант II):

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.4. Для варианта «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - Вариант III):

- дубликат решение о согласовании (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, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПУ) - на Региональном портале, РПУ 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 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 срок предоставления муниципальной услуги не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Для варианта II, III срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) 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 заявления 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, II, III 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/>;

- 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:

1) письменное заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту (далее - заявление), которое должно содержать: наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

- письменное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

(по рекомендуемой форме согласно приложению № 4, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 к административному регламенту

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

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

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

- письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 к административному регламенту), к которому прилагается:

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

2.6.4 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.

2.6.6. 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 Региональном портале.

2.6.7. 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):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

5) градостроительного плана земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе лично 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 заявления 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 управление 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> 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 РПУ 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, 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).

2.8.2 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 Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в «Личном кабинете» на 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 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 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 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, 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, а также выявленные в представленных материалах противоречия или несоответствия между:

информацией, изложенной в Заявлении, и текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

отдельными графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

отдельными текстовыми материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

заявлением, текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и материалами, представленными дополнительно по инициативе Заявителя в приложении к Заявлению;

документами и информацией, представленными Заявителем, и документами и информацией, полученными при осуществлении согласования, с управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

документами, представленными Заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края;

несоответствие представленных материалов архитектурно-градостроительных решений объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта, с учетом архитектурно-планировочных, стилистических, силуэтных, колористических, других характеристик облика объекта капитального строительства, в том числе технико-экономических показателей указанным в архитектурно-планировочном задании (при наличии), градостроительном плане земельного участка, а также критериям оценки указанным в Порядке рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Краснодарского края, утвержденном приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 3 апреля 2018 г. №126.

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.

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на РПГУ по Вариантам I являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на 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 РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.9.4. 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 не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I, являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

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;

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту II 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 III 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 РПГУ по Вариантам I, II, III являются несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя 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 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 муниципальной услуги 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 документов, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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 документов, поданных, в том числе посредством РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством 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.

2.14.5. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений 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.

2.14.6. 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).

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

2.14.8. 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.

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

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

2.14.11. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги управления уполномоченного органа (далее – должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.15. Показатели качества и доступности 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 (совершаемых) 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 необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) изготовление разделов проектной документации объекта капитального строительства:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка;
 - в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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:

- 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);
- 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 (функций) Краснодарского края (ЛК ПГУ КК);

- 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);

- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);
- 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 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 представления 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 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

- 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ;

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

получение Заявителем уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) 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 РПГУ юридическими лицами заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

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 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 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 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 подпункта 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 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

3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту I не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.1.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.1 подпункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подпункта 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Вариант II предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 подпункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подпункта 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Вариант III предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.4 подпункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подпункта 2.1. раздела 2 настоящего административного 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

Вариант I 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.

Муниципальная услуга для варианта I оказывается в течение 10 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 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 подпункте 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.

средством 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 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 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.

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, проводит анализ прилагаемых документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений и, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта I и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия: в Федеральную налоговую службу - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю запрос и предоставление выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомлении об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

- выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

В управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район - запрос и предоставление градостроительного плана земельного участка.

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 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 I отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для варианта I 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 5 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 решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта 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 5 рабочих дней подготавливает решение об отказе в согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через 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 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 Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через 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 II

Вариант II 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 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.

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

Описание административной процедуры отозва 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 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 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 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 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 выданные документы. 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 лицом 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 Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через 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 III

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

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам 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, 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.

Муниципальной услугой 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 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 управление 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 не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должностное 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 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 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 выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является подготовка дубликата.

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 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 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 Региональном портале.

На 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 предоставления 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 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 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 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 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 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 Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На 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 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

д) возможность доступа Заявителя на 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 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством 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 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 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 Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством 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 Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством 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 административного 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) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

(Примечание: на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с системами МФЦ, вариант, описанный в пункте б) технически не реализован).

в) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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 Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на 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 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 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 Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на 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 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 Регионального портала.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на 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-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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 исправления 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 им 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 административного Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного 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 административного 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 муниципаль-

ной 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 им 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия), 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 архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Мирославская

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление (отказ в выдаче) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1.	Основание	1. Поступление запроса
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги
3.	Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. 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)
5.	Тип земельного участка	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	Принятое решение	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 2. Отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

Комбинация значений признаков		
Вариант I «Предоставление (отказ в выдаче) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.	
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги	
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.	
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.	
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично.	
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги	
Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично	
2.	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	
3.	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично	
4.	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	
5.	Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично	
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	
Вариант III «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично	
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично	
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично	
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Мирославская

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Главе муниципального образования Кореновский район

от (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица) в лице (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании (реквизиты документа подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)

расположенного на земельном участке по адресу:

с кадастровым номером

Приложение:

(наименование документов и количество листов)

Заявитель: (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись))

« » 20 г. М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Главе муниципального образования Кореновский район

от Иванова Петра Владимировича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица) в лице Васильева Владимира Ивановича, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании доверенность № 5 от 12.03.2024года (реквизиты документа подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)

расположенного на земельном участке по адресу:

Круглая ул., д. 48., кв. 7, г.Кореновск, Кореновский район, Краснодарский край.

с кадастровым номером 23:12:0000000:15

Приложение:

(наименование документов и количество листов)

Паспорт

Выписка из ЕГРН

Проект

Заявитель: Васильева Владимира Ивановича (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись))

«15» марта 2024 г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе муниципального образования Кореновский район

от (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица) в лице (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании (реквизиты документа подтверждающего полномочия)

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 архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ)

Главе муниципального образования Кореновский район

от Иванова Петра Владимировича (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица) в лице Васильева Владимира Ивановича (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании доверенность № 5 от 12.03.2024года (реквизиты документа подтверждающего полномочия)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): Выписка из ЕГРН с точным адресом объекта прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата 15.03.2024г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе муниципального образования
Кореновский район

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражда-
нина,
являющегося индивидуальным предпринимателем,
либо полное и сокращенное (при его наличии)
наименование юридического лица)
В лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью)
действующего на основании

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя _____

адрес места нахождения и почтовый _____
адрес _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

данные документа, удостоверяющего личность _____
адрес места жительства (регистрации) _____
почтовый адрес _____

Приложение (при наличии):

Вид использования земельного участка:	_____	
Цель использования земельного участка:	_____	
Срок использования земельного участка:	_____	
Площадь: _____		
Кадастровый номер (при наличии): _____		

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе муниципального образования
Кореновский район

от Иванова Петра Владимировича
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
являющегося индивидуальным предпринимателем,
либо полное и сокращенное (при его наличии)
наименование юридического лица)
В лице Васильева Владимира Ивановича,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью)
действующего на основании
доверенность № 5 от 12.03.2024 года
(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя _____

адрес места нахождения и почтовый адрес Круглая ул., д. 48., кв. 7, г. Кореновск, Кореновский район, Краснодарский край.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Иванова Петра Владимировича

адрес места жительства (регистрации) Круглая ул., д. 48., кв. 7, г. Кореновск, Кореновский район, Краснодарский край.

почтовый адрес Круглая ул., д. 48., кв. 7, г. Кореновск, Кореновский район, Краснодарский край.

Приложение (при наличии):

Вид использования земельного участка:	<u>Магазины</u>
Цель использования земельного участка:	<u>Магазины</u>
Срок использования земельного участка:	<u>Собственность</u>
Площадь: 685 кв.м.	
Кадастровый номер (при наличии): 23:12:0000000:15	

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя _____

Дата 15.04.2024г.
М.П. (при наличии)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика объекта»

регистрационный N	
дата регистрации	

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО - ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

1. Вид работ:	

2. Наименование объекта:	

3. Местонахождение объекта:	
адрес: _____	
кадастровый номер земельного участка/объекта:	

4. Функциональное назначение объекта:	

5. Основные параметры объекта:	
общая площадь, площадь здания (кв. м)	этажность
_____	_____
6. Архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, утвержденным в градостроительном регламенте.	

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

(ЗАПОЛНЕНИЕ)
Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика объекта»

регистрационный N	<u>1</u>
дата регистрации	<u>1.04.2024 г.</u>

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО - ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

1. Вид работ:	

2. Наименование объекта:	
Магазин	
3. Местонахождение объекта:	
адрес: г. Кореновск, ул. Западная, 85	
кадастровый номер земельного участка/объекта:	
23:12:0000000:85	

4. Функциональное назначение объекта:		Магазин	
5. Основные параметры объекта:			
общая площадь, площадь здания (кв. м)	300	этажность	1
6. Архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, утвержденным в градостроительном регламенте.			

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Форма решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта»

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

Дата	N		
Наименование объекта:			
Местонахождение объекта:			
адрес:			
кадастровый номер земельного участка/объекта:			
Функциональное назначение объекта:			
Основные параметры объекта:			
общая площадь, площадь здания (кв. м)	этажность		

Архитектурно-градостроительный облик объекта не соответствует требованиям, утвержденным в градостроительном регламенте.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

(ЗАПОЛНЕНИЕ)

Форма решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта»

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

Дата	25.02.2024 г.	N 1	
Наименование объекта:	Магазин		
Местонахождение объекта:			
адрес:			
кадастровый номер земельного участка/объекта:	23:12:0100000:11		
Функциональное назначение объекта:	Магазин		
Основные параметры объекта:			
общая площадь, площадь здания (кв. м)	250	этажность	2

Архитектурно-градостроительный облик объекта не соответствует требованиям, утвержденным в градостроительном регламенте.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2024

№ 450

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 января 2024 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кореновский рай-

он от 01 апреля 2021 года № 368 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», от 28 апреля 2022 года № 521 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 01 апреля 2021 года № 368 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»».

3. 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».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Б.И. Сторчун.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации муниципально-
го образования Кореновский район от «03 » мая 2024
№ 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», 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:

1.2.1.1 Физические лица, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

- юридические лица, либо их уполномоченные представители, являющиеся руководителями организации или лицами, имеющими доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.2.1.2 Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – Заявители).

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. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставления муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 архитектуры и градостроительства 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 предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю;
- Департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

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 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящей административного регламента:
1) предоставление сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ГИСОГД);

2) мотивированный письменный отказ в предоставлении сведений ГИСОГД, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ):

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- если оплата осуществлена не в полном объеме;

- сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.3.1.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее – вариант II):

- сведения ГИСОГД без опечаток и ошибок;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.3. Для варианта «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - Вариант III):

- дубликат сведений ГИСОГД (далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

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 Уполномоченном органе;

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 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 срок предоставления сведений ГИСОГД с учетом срока для оплаты, установленных Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения ГИСОГД предоставляются Уполномоченным органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление уполномоченного органа информации о внесении платы за предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Срок внесения платы за предоставление сведений ГИСОГД составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о размере указанной платы.

2.4.3. Письменный отказ в предоставлении сведений ГИСОГД оформляется:

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений;

- если оплата осуществлена не в полном объеме;

- если сведения, документы и материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.4.4. Срок предоставления сведений ГИСОГД при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса в Управление уполномоченного органа.

Предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента направления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

2.4.6. Для варианта II срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. 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, 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).

2.4.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I, II 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 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:

письменный запрос о предоставлении сведений ГИСОГД (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) – в случае подачи запроса представителем (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.2. В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД, заявитель вправе предоставить по собственному желанию следующие документы:

- каталог координат земельного участка с указанием адресных ориентиров, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера или топографическую съемку М 1:500 с указанием предполагаемого места размещения испрашиваемого земельного участка;

- проектную документацию на линейный объект;

- правоустанавливающий документ.

2.6.3. В случае, если запрашивается информация ограниченного доступа, документы, подтверждающие наличие у заявителя права на такую информацию.

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

- письменное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается);

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

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

- письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 к административному регламенту), к которому прилагаются:

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

2.6.6. 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.

2.6.7. Запрос и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1., 2.6.4. и 2.6.5. 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 Региональном портале.

2.6.8. 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 в случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД, Управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципальной образования Кореновский район.

2.7.2. Заявитель вправе лично 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. Запрос 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> 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 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 Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале.

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

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

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

В случае направления заявления посредством 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 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 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 – II 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) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) запрос 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.

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме электронной формы запроса и документов на РПГУ по Вариантам I – III являются:

- 1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на 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 РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.9.4. 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 Заявитель 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 для Вариантов I, II и III законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оплаты по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате;
- оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления;

заявление подано в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней; 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;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту II 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 III 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 РПГУ по Вариантам I, II и III является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

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

2.10.6. 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. При предоставлении муниципальной услуги по варианту I и III с физических и юридических лиц взимается плата (за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы) в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Плата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Кореновский район.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти Краснодарского края;
- органов местного самоуправления.

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 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 муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляется в день их поступления.

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

2.13.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в том числе посредством РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.13.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством 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.

2.14.5. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений 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 гражданах 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.

2.14.6. 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 нагрева) 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).

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

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

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

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

2.14.11. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Управления уполномоченного органа (далее – должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.15. Показатели качества и доступности 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; доступность инструментов совершенствования в электронном виде платежей, необходимых для получения 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 (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.15.4. 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 необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД:

- изготовление каталога координат земельного участка с указанием адресных ориентиров, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера или топографическую съемку М 1:500 с указанием предполагаемого места размещения испрашиваемого земельного участка;

- изготовление проектной документации на линейный объект.

2.16.2. Для варианта I при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено взимание платы с физических и юридических лиц (за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы) в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Информация содержится в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ).

Информация размещена на РПГУ и официальном сайте <https://www.korenovsk.ru> в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

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

- 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);

- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);

- Цифровая информационная модель управления развитием территорий (ЦИМ УРТ);

- 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 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 представления 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:

- региональной государственной информационной системы, 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. Предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

получение Заявителем уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на 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 РПГУ юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

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 РПГУ, вводятся 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 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 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 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 сведений ГИСОГД не более чем 5 рабочих дней со дня поступления в Управление уполномоченного органа информации о внесении платы за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. Срок внесения платы за предоставление сведений ГИСОГД составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о размере указанной платы.

3.1.1.3. Срок отказа в предоставлении сведений ГИСОГД по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений.

3.1.1.4. Срок предоставления сведений ГИСОГД при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса в Управление уполномоченного органа.

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.

3.1.1.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента.

3.1.1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 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 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Вариант III предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.4 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего административного 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

Вариант I предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление уполномоченного органа включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие (в случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД);

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 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, запроса и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале об общем размере платы за предоставление муниципальной 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.

Муниципальная услуга для варианта I оказывается в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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

Срок выполнения административной процедуры по приему запроса и 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 запроса о предоставлении сведений ГИСОГД 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:

- запрос о предоставлении сведений ГИСОГД;
- 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.

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД, заявитель вправе предоставить по собственному желанию документы пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного Регламента.

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, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- определяет общий размер платы исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Должностное лицо выдает уведомление об общем размере платы за предоставление при личном обращении заявителю либо направляет по электронную почту по адресу, указанному в запросе.

При поступлении запроса в электронном виде через Региональный портал, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» электронное сообщение о подготовке Уведомления об оплате.

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 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 запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является невозможность идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ГИСОГД.

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 запроса 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 запроса и документов, проводит анализ прилагаемых документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений и составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта I и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю - запрос на предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
- в департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края - запрос на предоставление сведений о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования Кореновский район.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является определение должностным лицом размера платы за предоставление муниципальной услуги для варианта I.

Срок, необходимый для внесения платы 7 рабочих дней со дня подготовки платежных документов должностным лицом.

Срок проверки факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесенной платы не позднее 1 рабочего дня, после поступления, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информации об осуществлении заявителем платы.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления после окончания 7 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня, после поступления, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах информации об осуществлении заявителем платы, осуществляет проверку факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесенной платы.

Установление несоответствия размера внесенной платы размеру, указанному в уведомлении об оплате предоставления сведений ГИСОГД - оплата произведена не в полном объеме, а также в случае внесения платы за предоставление муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления, является основанием для признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для варианта I является:

- окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- поступление в Управление уполномоченного органа оплаты от физического или юридического лица, обратившегося с запросом, и соответствие размера внесенной платы размеру, указанному в направленном в адрес заявителя уведомлении об оплате предоставления сведений.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 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 сведения ГИСОГД 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, а также отсутствие информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме должностное лицо управления в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект письменного отказа в предоставлении сведений ГИСОГД в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику Управления уполномоченного органа.

Если плата за предоставление сведений ГИСОГД внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Уполномоченный орган по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений ГИСОГД, в связи с внесением платы за предоставление сведений не в полном объеме, Уполномоченный орган по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

В случае поступления межведомственных запросов от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления или организаций (органов) должностное лицо управления готовит сведения и после согласования начальником Управления уполномоченного органа направляет адресатам.

В случае наличия запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа, подготавливает проект письменного отказа в предоставлении сведений ГИСОГД в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику Управления уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через 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 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 в 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 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 запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.2. Административные процедуры варианта II

Вариант II 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 заявителем 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.

Муниципальная 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 Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему запроса, 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 запроса 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 заявителя, 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 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 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 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 запроса об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки.

Описание административной процедуры принятия решения об исправлении либо отказе 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 РППУ.

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 выданные документы. 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, удостоверяющего 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 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 запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.3. Административные процедуры варианта III

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

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

– принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам 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, 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.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры по приему запроса, 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 запроса 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 запроса 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:

– запрос 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 запроса 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, 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 при-

сутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы запроса, 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 запроса 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 запроса.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является подготовка дубликата.

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 2.10.4 подпункта 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 лицом 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, удостоверяющего 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 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;
- приема и регистрации оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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 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 Региональном портале.

На 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;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 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 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 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 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 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 Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На 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 подпункте 2.6 раздела 2 административного 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 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 подпункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством 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 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 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 Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

(Примечание: за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством 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 Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством 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 подпункте 2.9 раздела 2 административного 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 уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Заявителем с использованием Регионального портала, официального сайта по предварительно заполненным Уполномоченным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление Заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу в электронном виде.

Результатом административной процедуры является оплата Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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) сведения ГИСОГД или письменный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) сведения ГИСОГД или письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

(Примечание: на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с системами МФЦ, вариант, описанный в пункте б) технически не реализован).

в) сведения ГИСОГД или письменный отказ 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 Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на 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 до срока, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств 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 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 Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на 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 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 Регионального портала.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на 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-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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, по данной 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 исправления 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 предоставления (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 им 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.

IV. 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 административного Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного 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 административного 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 мер, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

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 «Выдача/отказ в выдаче сведений ГИСОГД»		
1.	Основание	1. Поступление запроса
2.	Категория заявителя	Физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
3.	Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. 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)

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

Комбинация значений признаков	
Вариант I «Выдача/отказ сведений ГИСОГД»	
1.	Физическое лицо, лично
2.	Представитель физического лица
3.	Юридическое лицо, лично
4.	Представитель юридического лица
Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1.	Физическое лицо ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
2.	Представитель физического лица ранее обратившегося за получением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
3.	Юридическое лицо ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4.	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главному архитектору

От _____

(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:
 ОГРН _____
 ИНН _____
 Контактная информация:
 Тел. _____
 Эл. Почта _____
 Адрес регистрации: _____

ЗАПРОС № _____

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас представить сведения, документы и материалы (нужное подчеркнуть) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости):

- раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);
- раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);
- раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» (сведения, документы и материалы);
- раздел V «Градостроительное зонирование» (сведения, документы и материалы);
- раздел VI «Правила благоустройства территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел VII «Планировка территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел VIII «Инженерные изыскания» (материалы) о: _____
- раздел IX «Искусственные земельные участки» (сведения, документы и материалы);

- раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций» (сведения, документы и материалы) о: _____
- раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» (сведения, документы и материалы);
- раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» (сведения, документы и материалы): _____
- раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» (сведения, документы и материалы);
- раздел XV «Особо охраняемые природные территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVI «Лесничества» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVIII «Иные сведения, документы, материалы» (сведения, документы и материалы) о: _____

в отношении земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу(ам): _____

с кадастровым(и) номером (ами): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Кореновский район.

Приложение: _____

(прилагаемые к заявлению документы)

В случае если в заявлении не указано о необходимости представления документов или материалов, заявителю предоставляются сведения в виде справки из ГИСОГД.

Способ получения запрашиваемых сведений, документов и материалов ГИСОГД:

(на бумажном носителе)

или

(в электронном виде в формате PDF).

В случае если в заявлении не указан способ получения сведений, документов и материалов, либо указаны оба способа, то сведения, документы и материалы предоставляются заявителю на бумажном носителе.

_____/_____/_____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главному архитектору

От Иванова Ивана Ивановича
 (Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации)

Проживающего по адресу:
ст. Платнировская, ул. Ленина, 1

Контактный телефон:
+79997777777
 Адрес электронной почты*: qwerty@mail.ru

ЗАПРОС

о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас представить сведения, документы и материалы (нужное подчеркнуть) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из следующего(их) раздела(ов) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый раздел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости):

- раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);
- раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Российской Федерации» (сведения, документы и материалы);
- раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» (сведения, документы и материалы);
- раздел V «Градостроительное зонирование» (сведения, документы и материалы);
- раздел VI «Правила благоустройства территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел VII «Планировка территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел VIII «Инженерные изыскания» (материалы) о: _____
- раздел IX «Искусственные земельные участки» (сведения, документы и материалы);
- раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций» (сведения, документы и материалы) о: _____
- раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» (сведения, документы и материалы);
- раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» (сведения, документы и материалы): _____
- раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» (сведения, документы и материалы);
- раздел XV «Особо охраняемые природные территории» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVI «Лесничества» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» (сведения, документы и материалы);
- раздел XVIII «Иные сведения, документы, материалы» о: _____

в отношении земельного(ых) участка(ов), расположенного(ых) по адресу(ам):
Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Ленина, д. 1
с кадастровым(и) номером (ами): 23:12:0901001:1

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) муниципального образования Кореновский район.

Приложение: паспорт РФ, выписка из ЕГРН _____

(прилагаемые к заявлению документы)

В случае если в заявлении не указано о необходимости представления документов или материалов, заявителю предоставляются сведения в виде справки из ГИСОГД.

Способ получения запрашиваемых сведений, документов и материалов ГИСОГД:

- (на бумажном носителе)
или
 (в электронном виде в формате PDF).

В случае если в заявлении не указан способ получения сведений, документов и материалов, либо указаны оба способа, то сведения, документы и материалы предоставляются заявителю на бумажном носителе.

_____/_____/_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации

муниципального образования
Кореновский район, главному архитектору

От _____

(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации)

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
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский район, главному архитектору

От Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

Тел. +79997777777 _____

Эл. Почта qwerty@mail.ru

Адрес регистрации: ст. Платнировская, ул. Ленина, 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в предоставленных сведениях из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности от 01.01.2024 года №118-01/24-13

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): выписка из ЕГРН, паспорт РФ.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Кореновский район,
главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский район,
главному архитектору

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
являющегося индивидуальным предпринимателем,
либо полное и сокращенное (при его наличии)
наименование юридического лица)

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью)

действующего на основании _____

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги

от 06.05.2024 № 456

Прошу выдать дубликат _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным

органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главному архитектору

от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица)
В лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя полностью) действующего на основании _____

(реквизиты документа подтверждающего полномочия)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 01.01.2024 года № 118-01/24-13.
(дата и номер выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024

г. Кореновск

№ 456

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 21 марта 2024 г. № 258 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства»

В целях приведения в соответствие с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Об утверждении Порядка предоставления местным бюджетам субвенций из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края № 109 от 21.03.2024 г. о внесении изменений в Методические рекомендации по порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, утвержденные приказом № 143 от 13 мая 2021 года администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район от 21 марта 2024 года № 258 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства» в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (приложение).

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. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению главы администрации муниципального образования Кореновский район от 21 марта 2024 г. № 258 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства».

1. В пункт 2.3 Порядка дополнить подпунктами 22 и 23 следующего содержания:
«22) заявитель зарегистрирован в ФГИС «Меркурий» на дату подачи заявки (кроме заявителей на участие в отборе на предоставление субсидии на возмещение части затрат на строительство теплиц и приобретения систем капельного орошения);

23) заявитель реализовывает продукцию животноводства, предъявленную к субсидированию юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, а также предпринимателям, зарегистрированным на территории Краснодарского края.»

2. Пункт 2 Приложения 1 к Порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства дополнить абзацами следующего содержания:

«копии ветеринарных сопроводительных документов (ветеринарная справка форма № 4 и (или) ветеринарное свидетельство форма №1), оформленные с использованием компонента «Меркурий» Федеральной государственной системы в области ветеринарии (ФГИС) в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 декабря 2022 года № 862 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», заверенные в установленном законодательством порядке (при субсидировании мяса крупного рогатого скота);

документ, подтверждающий регистрацию в ФГИС «Меркурий» и ветеринарно-санитарное благополучие производителей молока на первое число месяца в котором подана заявка (справка о ветеринарно-санитарном благополучии производителей молока и т.п.) (при субсидировании молока);

документ, подтверждающий регистрацию в ФГИС «Меркурий» на первое число месяца в котором подана заявка (при субсидировании мяса);

сводный реестр документов, подтверждающих часть фактически понесенных затрат на собственное производство продукции животноводства, с приложением заверенных заявителем копий документов, подтверждающих часть фактически понесенных затрат (приобретение сельскохозяйственных животных; приобретение кормов (в том числе премиксов, витаминов, белково-витаминно-минеральных добавок (БВМД) и прочих составляющих комбикормов); средства защиты животных (биопрепараты, медикаменты, дезинфицирующие средства); топливо и электроэнергия на технологические цели; водоснабжение; оплата труда с начислениями на страховые взносы; содержание основных средств (запасные части и расходные материалы, текущий ремонт); горючие, смазочные материалы, газообразное и другие виды топлива; оплата услуг и работ сторонних организаций; автотранспортные расходы; прочие затраты, связанные с производством реализованного молока или мяса) (для КФХ и ИП).»

3. Пункт 7 приложения 1 к Порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставляется сводный реестр затрат, с приложением заверенных заявителем копий документов, подтверждающих часть фактически понесенных затрат на содержание субсидируемых животных. (приобретение сельскохозяйственных животных; приобретение кормов (в том числе премиксов, витаминов, белково-витаминно-минеральных добавок (БВМД) и прочих составляющих комбикормов); средства защиты животных (биопрепараты, медикаменты, дезинфицирующие средства); топливо и электроэнергия на технологические цели; водоснабжение; оплата труда с начислениями на страховые взносы; содержание основных средств (запасные части и расходные материалы, текущий ремонт); горючие, смазочные материалы, газообразное и другие виды топлива; оплата услуг и работ сторонних организаций; автотранспортные расходы; прочие затраты, связанные с наращиванием поголовья коров).»

Заместитель главы муниципального образования Кореновский район

А.Е. Дружинкин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2024

г. Кореновск

№ 471

Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования Кореновский район на второй квартал 2024 года в целях приобретения, строительства (в том числе участия в долевом строительстве) жилых помещений на территории муниципального образования Кореновский район для обеспечения детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В целях реализации Закона Краснодарского края от 15 декабря 2004 года №805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы», в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 ноября 2022 года №791 «О методике определения размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить размер средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования Кореновский район на второй квартал 2024 года в целях приобретения, строительства (в том числе участия в долевом строительстве) жилых помещений на территории муниципального образования Кореновский район для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 100 090,99 (сто тысяч девяносто) рублей 99 копеек.

2. Управлению службы протокола и информационной политики муниципального образования Кореновский район обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район С.В. Колупайко.

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

от 08.05.2024

г. Кореновск

№ 472

Об отказе в 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

В соответствии со статьями 7, 79 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 35, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать обществу с ограниченной ответственностью «РАТ» в предоставлении 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 - Научное

обеспечение сельского хозяйства, хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3. 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.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Б.И. Сторчун.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район

Б.И. Сторчун

Начальнику управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район

от _____

(указать наименование заявителя, или представи-
теля заявителя по доверенности)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаи-
модействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования www.korenovsk.ru, в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район «ВЕСТНИК» с извещением (нужное подчеркнуть) о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 23:12:_____ площадью _____, с целью _____

расположенный _____

прошу принять настоящую заявку.

ИНН _____ ОГРН _____

Информацию, касающуюся моего заявления, выдать следующим спосо-
бом _____

(посредством личного обращения; почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; моему представителю)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина) на _____ л. ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается пред-
ставитель _____

(доверенность, копия паспорта представителя) на _____ л.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

_____ (дата)

Отметка о принятии заявления

час. _____ мин. _____
« _____ » _____ г. № _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), государственная собственность на который не разграничена в кадастровом квартале 23:12:0502001, площадью 2975 кв.м, адрес: Краснодарский край, Кореновский район, хутор Пролетарский, улица Северная. Участок расположен в водоох-
ранный зоне, зоне охраны природных объектов - границы части (контур 3) водоохранной зоны реки Бейсужек Левый на
участке г. Кореновск Кореновского района – пос. Новый Тимашевского района Краснодарского края (всего контуров 4),
реестровый номер: 23:12-6.324, учетный номер: 23.12.2.550, (далее — Участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на испрашиваемый Участок для ведения личного подсобного хо-
зяйства (приусадебный земельный участок), в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения, могут по-
давать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка
(приложение №1) с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя,
а также документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель
заявителя (заявителей) по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41, 2-й этаж, каб. №18, понедельник, вторник, среда – с 09.30
до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, четверг с 08.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница — с 09.30 до 15.30, суббота
и воскресенье – выходные, тел. 8(86142) 4-13-00.

Способы подачи заявления о намерении участвовать в аукционе: заявление о намерении участвовать в аук-
ционе подается на бумажном носителе (с ксерокопией документа, удостоверяющего личность) непосредственно
при личном обращении в уполномоченный орган либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности
в установленном извещением время и в форме электронного документа на адрес эл.почты: zemotdel.koren@yandex.ru,
подписанного электронной цифровой подписью, с приложением сертификата ключа проверки электронной подписи. В
случае отсутствия электронной цифровой подписи заявитель предоставляет в течение 2 рабочих дней с момента подачи
заявления подлинные документы для их сверки.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: г. Кореновск, ул. Крас-
ная, 41, 2-й этаж, каб. №18, понедельник, вторник, среда – с 09.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, четверг с 08.30 до
15.30, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница — с 09.30 до 15.30, суббота и воскресенье – выходные.

Дата окончания приема заявлений – 06.06.2024 в 12.00.

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. Подпись в печать по г рафику: 12.00.
Фактически: 12.00. Заказ 270 Тираж 100