**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

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 муниципальный район Краснодарского края и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 12 июля 2024 года № 796 **«** Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).

2. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края А.Е. Дружинкина.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Структура и содержание административных регламентов**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по признанию (отказе в признании) молодых семей, место жительства которых находится на территории муниципального образования город Краснодар, нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг" [государственной программы](https://internet.garant.ru/" \l "/document/71849506/entry/1000) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

1.1.3 Положения настоящего административного регламента регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья, в том числе имеющая одного ребёнка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» [государственной программы](https://internet.garant.ru/" \l "/document/71849506/entry/1000) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, при этом место жительство супругов либо одного родителя в неполной семье находится на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При формировании списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат может быть установлена квота для молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., молодым семьям, имеющим 3 и более детей, а также к молодым семьям, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции, в размере не более 30% общего количества молодых семей, включаемых в указанный список по отдельно взятому муниципальному образованию.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков

заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.**1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальную услугу предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.2.2 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. Для варианта «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии» (далее – Вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

* уведомление о «Признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», (далее – уведомление), утвержденное приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 г. N 195"О реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- мотивированный письменный отказ в «Признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии», в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – письмо), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданном *уведомлении,* (далее - Вариант II), единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

– исправленное*уведомление,* без опечаток и ошибок взамен ранее выданного;

- мотивированный письменный отказ о внесении изменений в ранее выданное *уведомление,* в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.3. Для варианта «Выдача (отказ в выдаче) дубликата *уведомления,* (далее - Вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента:

-дубликат  уведомления или свидетельства,(далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата  уведомления или свидетельства, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для Варианта I не должен превышать 33 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для Варианта III и Варианта IV 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 определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

2.4.4 Срок предоставления муниципальной услуги для Варианта I – 33 рабочих дней, со дня регистрации заявления, документов и (или) информации поступивших в МФЦ.

2.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме для Вариантов I – 33 рабочих дней, со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, полученных через:

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края http: //www. korenovsk.ru. (далее - официальный сайт или официальный сайт http: //www. korenovsk.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

**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;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 При наличии технической возможности межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Варианты, в которых отсутствуют документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

- Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в разделе III настоящего административного регламента.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта, приведен в разделе III настоящего административного регламента.

2.7.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для каждого варианта, приведен в разделе III настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

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

2.8.1 Информация размещена на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

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

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

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

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

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

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

2.11.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра* *проводится при наличии технической возможности*;

- 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» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

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

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

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

- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);

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

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

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

- 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление (отказ в предоставлении) молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант I «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии»;

2) Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги»;

3) Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель и по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование)заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/)   приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта** **I**

Результатом ВариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– 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 электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта I не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

**Административные процедуры варианта II**

Результатом ВариантаIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.3.1 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

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.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

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 отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела 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 электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

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

**Административные процедуры варианта III**

Результатом ВариантаIII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.4.1 пункта 2.3.4 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

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.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

**-** проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

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 отдел уполномоченного органа;

– прием от отдела 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 электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

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

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о признании (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение №2, образец заполнения заявления представлен в приложении №3 (далее – заявление о признании).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский:

а) свидетельство о рождении заявителя и свидетельства о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя и свидетельства о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельство о перемене имени в отношении заявителя и свидетельства о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) свидетельство об установлении отцовства (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) свидетельство о смерти (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) копии свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (при наличии);

7) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

а) договора социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договора найма специализированного жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

8) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ется) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

10) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжёлой формы хронического заболевания, включённой в [перечень](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70321504/entry/1000) тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённый [приказом](https://internet.garant.ru/" \l "/document/70321504/entry/0) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н (с указанием кода тяжёлой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация);

11) копия документа(ов), содержащее(их) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имён, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте документов, не требуется;

12) копия справки о регистрации по месту жительства;

13) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при наличии.

Вместе с указанными в настоящем пункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе 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 на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, 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» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу 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» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2) 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 (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении 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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Документы для предоставления муниципальной услуги проверяются на соответствие нормам законодательства и административному регламенту об оказании услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для Варианта I являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

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

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

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) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, обязательных для представления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения;

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

10) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

11) отказ заявителя от подачи документов.

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.

О наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для Варианта I являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

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

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом , на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги , направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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.

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 № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту I необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, о помещении в здании, сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- запрос о предоставлении кадастрового плана территории, в границах которого предлагается размещение объекта из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в органы технической инвентаризации Кореновского района:

- запрос о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения;

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 01.01.2000, указанных в настоящем подпункте документы не требуются;

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

- запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) в отдел строительства администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края:

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если в заявлении содержится соответствующая информация).

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением уполномоченного органа или посредством Единого портале, Регионального портала - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.1.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

**3.3.1.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

в) не соответствие с [пунктом 7](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12182235/entry/40407) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования ([приложение N 1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12182235/entry/40400) к особенностям реализации отдельных мероприятий [государственной программы](https://internet.garant.ru/" \l "/document/71849506/entry/1000) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12182235/entry/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050)

г) непредставление или представление не в полном объеме документов,

предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1.1. подраздела 3.3.1. раздела III  настоящего Регламента;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

неполное заполнение полей в форме заявления на ЕПГУ и РПГУ;

несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – 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 отделауполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо,в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения отделом заявления о признании (отказ в признании) молодой семьи участницей мероприятия и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднееьодного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: уведомление или письменный отказ.

Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем для Варианта I не предусмотрены.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения результата муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.1.6 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.

**3.3.1.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении Варианта I муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.1.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении Варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.2. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

**и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 4, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе 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 на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  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 (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении 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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для Варианта III являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

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

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

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) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) отказ заявителя от подачи документов.

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.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для Варианта III являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления 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 письма и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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 № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.2.1 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для Варианта III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабоче дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделам заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.3. Описание процедур варианта IV предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Варианта IV заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 6, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в отделе 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 на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  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 (далее - единая биометрическая система) *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении 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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/" \l "/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для Варианта IV являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

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

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

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) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) отказ заявителя от подачи документов.

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.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта IV являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления 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 ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

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 № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления

**3.3.3.2 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IV 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта IV являются:

несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику отделауполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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 отдела уполномоченного органа.

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

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

*ОБРАЗЕЦ*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. **Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются**

**категории заявителей**

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя  (принадлежащего ему объекта) |
| Результат «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | | |
| 1. | Основание | 1. Поступление запроса |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги |
| 3. | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. 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. | Принятое решение | 1. Уведомление о «Признании (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;  2. мотивированный письменный отказ в «Признании (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии», в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края;  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.  4. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.  5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  6. Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Комбинация значений признаков | |
| Вариант I «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии» лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии». |
| Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» | |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) 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 |

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |
| Почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полностью адрес регистрации и место нахождения) |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя) |
| На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 Прошу Вас выдать мне уведомление о признании моей семьи нуждающейся

в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг" [государственной программы](https://internet.garant.ru/" \l "/document/71849506/entry/1000) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

дополнительно сообщаю о наличии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём)

согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупреждён (ы) о последствиях, наступающих при выявлении в

представленных документах сведений, не соответствующих действительности,

а также об ответственности, предусмотренной [статьёй 327](https://internet.garant.ru/" \l "/document/10108000/entry/327) Уголовного

кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_ листах.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| ИНН 233500ХХХХХХХХ |
| Почтовый адрес: ст. Журавская |
| ул. Красная, 5 |
| Телефон: 8 861 42 4 00 00 |
| E-mail: хххххххх@mail.ru |
| Представитель: Петров Василий Николаевич |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| На основании: доверенности № хх  от хх хххххх 2025 года  нотариус: Семенов И.И. |
| г. Кореновск, центральный |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне уведомление о признании моей семьи нуждающейся

в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг" [государственной программы](https://internet.garant.ru/" \l "/document/71849506/entry/1000) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 12.03.1995 | заявитель |  |
| 2 | Иванова Мария Александровна | 23.04.1996 | супруга |  |
| 3 | Иванов Михаил Иванович | 26.10.2020 | сын |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

дополнительно сообщаю о наличии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём)

согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупреждён (ы) о последствиях, наступающих при выявлении в

представленных документах сведений, не соответствующих действительности,

а также об ответственности, предусмотренной [статьёй 327](https://internet.garant.ru/" \l "/document/10108000/entry/327) Уголовного

кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_ листах.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Подписи заявителя и всех дееспособных

членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова М.А.

(Ф.И.О.)

«\_ХХ\_» \_ХХХХ\_ 20\_ХХ\_г.

(дата)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |
| Почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полностью адрес регистрации и место нахождения) |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя) |
| На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ) |

**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа, в котором допущена ошибка или опечатка,

дата выдачи)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| ИНН 233500ХХХХХХХХ |
| Почтовый адрес: ст. Журавская |
| ул. Красная, 5 |
| Телефон: 8 861 42 4 00 00 |
| E-mail: хххххххх@mail.ru |
| Представитель: Петров Василий Николаевич |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| На основании: доверенности № хх  от хх хххххх 2025 года  нотариус: Семенов И.И. |
| г. Кореновск, центральный |
|  |

**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в ххххххххххххххххххххххх, выданного администрацией муниципального образования Кореновский район от 22.02.2022 г.

Приложение : градостроительный план земельного участка от 22.02.2022.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ | х |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« хх » ххххххххх 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |
| Почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полностью адрес регистрации и место нахождения) |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| (реквизиты удостоверяющие личность заявителя) |
| На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, кем выдан, дата выдачи)

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Признание (отказ в признании) молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе  муниципального образования  Кореновский муниципальный район Краснодарского края |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| ИНН 233500ХХХХХХХХ |
| Почтовый адрес: ст. Журавская |
| ул. Красная, 5 |
| Телефон: 8 861 42 4 00 00 |
| E-mail: хххххххх@mail.ru |
| Представитель: Петров Василий Николаевич |
| Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ |
| На основании: доверенности № хх  от хх хххххх 2025 года  нотариус: Семенов И.И. |
| г. Кореновск, центральный |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного администрацией муниципального образования Кореновский район 22.02.2022 г.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ | х |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« хх » ххххххххх 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи администрации

муниципального образования

Кореновский муниципальный район

Краснодарского края В.Н. Нейжмак