



органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Газета распространяется бесплатно

29 марта 2023 № 10 (312)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 354
О проекте решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 355
Об образовании оргкомитета по проведению публичных слушаний, установлении порядка учета и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район», создании рабочей группы по учету предложений по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 356
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 15 февраля 2023 года №328 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Кореновский район»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 357
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 25 сентября 2014 года №497 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кореновский район»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 358
О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального образования Кореновский район		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 359
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 23 декабря 2019 года № 615 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район» (с изменениями, внесенными решениями Совета муниципального образования Кореновский район от 17 февраля 2021 года № 52, от 27 октября 2021 года № 142, от 21 декабря 2021 года № 161)		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023 г.	г. Кореновск	№ 360
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 286 «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2022 года № 313, от 15 февраля 2023 года № 331)		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 361
«О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 февраля 2019		

года № 488 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты (стипендии) гражданам, обучающимся в медицинских образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования и по программам ординатуры в высших медицинских образовательных организациях»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 362
Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Кореновского района		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 367
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 октября 2016 года № 147 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 368
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 209 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 369
О комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 370
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 года №104 «Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности»		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 371
О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального образования Кореновский район		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 372
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 27 октября 2011 года № 179 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Кореновский район» (с изменениями от 29.09.2021 № 139)»		
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 20.03.2023	г. Кореновск	№ 403
О переименовании муниципального автономного учреждения спортивной школы «Аллигатор» муниципального образования Кореновский район		

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ			АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 22.03.2023	г. Кореновск	№ 414	от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 437
Об утверждении Порядка заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Кореновский район			О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского»		
от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 423	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
О предоставлении Трофименко Александру Николаевичу разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулок Узкий, земельный участок 1/1			от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 445
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ			Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»		
от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 424	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 12 февраля 2021 года № 146 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Кореновский район»			от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 446
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ			Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»		
от 24.03.2023	г. Кореновск	№ 436	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского»			от 28.03.2023	г. Кореновск	№ 460
			Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Кореновский районный сельскохозяйственный информационно-консультационный центр»		

РЕШЕНИЕ			
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН			
от 29.03.2023	г. Кореновск	№ 354	
О проекте решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»			
В целях приведения устава муниципального образования Кореновский район в соответствие с действующим федеральным законодательством и законодательством Краснодарского в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35, статьи 44 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ: 1. Принять проект решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (прилагается). 2. Опубликовать проект решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район в срок до 7 апреля 2023 года. 3. Установить, что предложения граждан по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» принимаются в письменном виде рабочей группой со дня опубликования проекта устава до 4 мая 2023 года. Предложения будут приниматься в администрации муниципального образования Кореновский район по адресу: город Кореновск, улица Красная, 41 кабинет № 37 с 9:00 до 18:00 часов ежедневно. 4. Для обсуждения проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» с участием жителей провести публичные слушания 10 мая 2023 года в 14:00 в актовом зале здания администрации муниципального образования Кореновский район по адресу: город Кореновск, улица Красная, 41. 5. Заключение о публичных слушаниях оргкомитету по проведению публичных слушаний опубликовать в срок до 26 мая 2023 года. 6. Провести после прохождения публичных слушаний заседание Совета муниципального образования Кореновский район по вопросам: 1) учета предложений граждан в проект решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район», обсуждения результатов проведенных публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»; 2) принятия решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» с учетом мнения населения. 7. Настоящее решение подлежит одновременному опубликованию с проектом решения Совета муниципального образования Кореновский райо «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» и вступает в силу после его официального опубликования.			
Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин		
ПРИЛОЖЕНИЕ к проекту решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29.03.2023 № 354			
О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район			
В целях приведения Устава муниципального образования Кореновский район в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35, статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003			

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Изменения в Устав муниципального образования Кореновский район	
1. В части 10 статьи 20.2 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».	
2. Статью 23 дополнить частью 8 следующего содержания: «8. К депутатам, замещающим должность в Совете, относятся председатель Совета, его заместитель (заместители), председатель комиссии Совета и его заместитель (заместители), секретарь комиссии Совета ».	
3. В части 7 статьи 24 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».	
4. Статью 24 дополнить частью 7.1 следующего содержания: «7.1. Полномочия депутата Совета прекращаются досрочно решением Совета в случае отсутствия депутата Совета без уважительных причин на всех заседаниях Совета в течение шести месяцев подряд.»	
5. В подпункте «б» пункта 2 части 9 статьи 30 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».	
6. Статью 31 дополнить частью 2.1 следующего содержания: «2.1. Один раз в год не позднее четырех месяцев после окончания календарного года глава района представляет Совету ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.	
По итогам рассмотрения ежегодного отчета Совет принимает решение об утверждении или не утверждении результатов деятельности главы района. По результатам оценки Советом ежегодного отчета главы района, деятельность главы района может быть признана неудовлетворительной.	
Отчет подлежит размещению на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Совета.».	
7. В части 5 статьи 32 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».	
8. Пункт 4 статьи 42 изложить в следующей редакции: «4) создает, реконструирует и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны.».	
9. Наименование главы 6 изложить в следующей редакции: «ГЛАВА 6. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»	
10. Статью 50 признать утратившей силу.	
11. В частях 2 и 3 статьи 52 слова «Реестре муниципальных должностей и» исключить.	
12. В статье 86 слова «глава администрации (губернатор)» в соответствующих падежах заменить словом «Губернатор» в соответствующих падежах.	
Глава Муниципального образования Кореновский район	С.А.Голобородько

- Внести в Устав муниципального образования Кореновский район, принятый решением Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 198 (в редакции решений Совета муниципального образования Кореновский район от 18 мая 2018 года № 383, от 31 октября 2018 года № 437, от 29 мая 2019 года № 528, от 23 июня 2020 № 691, от 30 июня 2021 №107, от 25 мая 2022 № 205, от 26 октября 2022 № 262), изменения, согласно приложению.
- Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
- Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, произведенного после государственной регистрации, за исключением пункта 8 приложения к настоящему решению, вступающего в силу с 4 мая 2023 года, но не ранее дня официального опубликования после государственной регистрации.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29.03.2023 № 354

Изменения в Устав муниципального образования Кореновский район

- В части 10 статьи 20.2 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».
- Статью 23 дополнить частью 8 следующего содержания:
«8. К депутатам, замещающим должность в Совете, относятся председатель Совета, его заместитель (заместители), председатель комиссии Совета и его заместитель (заместители), секретарь комиссии Совета ».
- В части 7 статьи 24 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».
- Статью 24 дополнить частью 7.1 следующего содержания:
«7.1. Полномочия депутата Совета прекращаются досрочно решением Совета в случае отсутствия депутата Совета без уважительных причин на всех заседаниях Совета в течение шести месяцев подряд.».
- В подпункте «б» пункта 2 части 9 статьи 30 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».
- Статью 31 дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1. Один раз в год не позднее четырех месяцев после окончания календарного года глава района представляет Совету ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.
- По итогам рассмотрения ежегодного отчета Совет принимает решение об утверждении или не утверждении результатов деятельности главы района. По результатам оценки Советом ежегодного отчета главы района, деятельность главы района может быть признана неудовлетворительной.
- Отчет подлежит размещению на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Совета.».
- В части 5 статьи 32 слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».
- Пункт 4 статьи 42 изложить в следующей редакции:
«4) создает, реконструирует и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;».
- Наименование главы 6 изложить в следующей редакции:
«ГЛАВА 6. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
- Статью 50 признать утратившей силу.
- В частях 2 и 3 статьи 52 слова «Реестре муниципальных должностей и» исключить.
- В статье 86 слова «глава администрации (губернатор)» в соответствующих падежах заменить словом «Губернатор» в соответствующих падежах.

Глава Муниципального образования Кореновский район	С.А.Голобородько
--	------------------

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

г. Кореновск

№ 355

Об образовании оргкомитета по проведению публичных слушаний, установлении порядка учета и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район», создании рабочей группы по учету предложений по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Кореновский район, решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 мая 2021 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район» Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Образовать оргкомитет по проведению публичных слушаний по теме «Рассмотрение проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (приложение № 1).

2. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (приложение № 2).

3. Образовать рабочую группу по учету предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (приложение № 3).

4. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам законности, имущества, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район (Стинский).

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета муниципального
образования Кореновский район
от 29.03.2023 № 355

СОСТАВ
оргкомитета по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение решения Совета муниципального
образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования
Кореновский район»

Куркин Михаил Алексеевич	- депутат, член комиссии по социальным вопросам: здравоохранения, образования, культуры, физической культуре и спорту, по делам молодежи и семьи Совета муниципального образования Кореновский район;
Колупайко Светлана Викторовна	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район
Максименко Ирина Анатольевна	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район
Пивовар Инна Николаевна	- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район;
Стинский Александр Григорьевич	- депутат, председатель комиссии по вопросам законности, имущества, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
образования Кореновский район
от 29.03.2023 № 355

ПОРЯДОК
учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта
решения Совета муниципального образования Кореновский район
«О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»

1. Население муниципального образования Кореновский район с момента опубликования проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

1) проведения собраний граждан по месту жительства;

2) массового обсуждения проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

3) проведения публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»;

4) в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

2. Предложения о дополнениях и (или) изменениях по опубликованному проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (далее - предложения), выдвинутые населением на публичных слушаниях, указываются в итоговом документе публичных слушаний, который передается в рабочую группу по учету предложений по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» (далее – рабочая группа).

3. Предложения населения к опубликованному проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район» могут вноситься в течение 20 дней со дня его опубликования в рабочую группу и рассматриваются ею в соответствии с настоящим Порядком.

4. Внесенные предложения регистрируются рабочей группой.

5. Предложения должны соответствовать Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, законодательству Краснодарского края.

6. Предложения должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны обеспечивать однозначное толкование положений проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»;

не допускать противоречие либо несогласованность с иными положениями устава муниципального образования Кореновский район.

7. Предложения, внесенные с нарушением требований и сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы могут быть оставлены без рассмотрения.

8. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений рабочая группа составляет заключение.

9. Заключение рабочей группы на внесенные предложения должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений;

2) количество поступивших предложений, оставленных в соответствии с настоящим Порядком без рассмотрения;

3) отклоненные предложения ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

4) предложения, рекомендуемые рабочей группой к отклонению;

5) предложения, рекомендуемые рабочей группой для внесения в текст проекта устава муниципального образования Кореновский район.

10. Рабочая группа представляет в Совет муниципального образования Кореновский район свое заключение и материалы деятельности рабочей группы с приложением всех поступивших предложений.

11. Перед решением вопроса о принятии (включении в текст проекта устава муниципального образования Кореновский район или отклонении предложений) представительный орган муниципального образования Кореновский район в соответствии с регламентом заслушивает доклад председателя Совета муниципального образования Кореновский район либо уполномоченного члена рабочей группы о деятельности рабочей группы.

12. Итоги рассмотрения поступивших предложений с обязательным содержанием принятых (включенных в устав муниципального образования Кореновский район предложений подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета муниципального
образования Кореновский район
от 29.03.2023 № 355

СОСТАВ
рабочей группы по учету предложения по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кореновский район»

Искендеров Тофик Нусрат оглы	- заместитель председателя Совета муниципального образования Кореновский район;
Киракосян Татьяна Анатольевна	- начальник управления делами администрации муниципального образования Кореновский район;
Левин Роман Владимирович	- депутат, секретарь комиссии по вопросам законности, имущества, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район;
Быкова Елена Юрьевна	- главный специалист юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район;
Маркеева Виктория Валерьевна	- начальник общего отдела управления делами администрации муниципального образования Кореновский район

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

г. Кореновск

№ 356

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 15 февраля 2023 года №328 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Кореновский район»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Кореновский район, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 15 февраля 2023 года №328 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Кореновский район» следующие изменения:

1.1. В преамбуле решения и в преамбуле приложения к решению слова «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» заменить словами «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

1.2. В приложении к решению:

1.2.1. Абзац 2 пункта 1 раздела 2 «Должности муниципальной службы» изложить в следующей редакции: «Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Краснодарского края «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

г. Кореновск

№ 357

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 25 сентября 2014 года №497 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кореновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 25 сентября 2014 года №497 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кореновский район» следующие изменения:

1.1. В преамбуле решения слова «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» заменить словами «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

1.2. В приложении к решению:

1.2.1. В разделе 1 «Общие положения» слова «Совете муниципального образования Кореновский район» исключить.

1.2.2. Пункт 3.1. раздела 3 «Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих» дополнить абзацами 2,3 следующего содержания:

«Ведение Реестра муниципальных служащих в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кореновский район, обладающих правом юридического лица, осуществляется работником, ответственным за кадровое делопроизводство.

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кореновский район, обладающие правом юридического лица, предоставляют Реестр на бумажном носителе по состоянию на 30 июня и 31 декабря, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования Кореновский район.».

1.2.3. В пункте 3.8. раздела 3 «Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих» слова «председателем Совета» исключить.

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Коренов-

ский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 358

г. Кореновск

О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального образования Кореновский район

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения Совета муниципального образования Кореновский район:

- от 29 июня 2016 года № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район»;

- от 29 августа 2018 года № 414 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 года № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район»;

- от 31 марта 2021 года № 64 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 года № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район» (с изменениями от 29 августа 2018 года №414).

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам законности, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район (Стинский).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 359

г. Кореновск

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 23 декабря 2019 года № 615 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район» (с изменениями, внесенными решениями Совета муниципального образования Кореновский район от 17 февраля 2021 года № 52, от 27 октября 2021 года № 142, от 21 декабря 2021 года № 161)

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федерального закона от 21 ноября 2022 года № 448-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году» Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 23 декабря 2019 года № 615 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район» (с изменениями, внесенными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 17 февраля 2021 года №52, от 27 октября 2021 года №142, от 21 декабря 2021 года № 161) следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 4 приложения к решению после абзаца «устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;» дополнить абзацами следующего содержания:

«утверждает перечень главных администраторов доходов местного бюджета;

утверждает перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;»;

1.2. подпункт 4 пункта 4 приложения к решению после абзаца «осуществляет приостановление операций по лицевым счетам получателей средств местного бюджета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;» дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществляет казначейское сопровождение в отношении средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случаях, установленных решением о местном бюджете;»;

1.3. пункт 10 приложения к решению после абзаца «положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;» дополнить абзацем следующего содержания:

«документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению;»;

1.4. абзац 13 пункта 11 приложения к решению признать утратившим силу.

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023 г.

№ 360

г. Кореновск

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 286 «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2022 года № 313, от 15 февраля 2023 года № 331)

Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ :

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 286 «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Кореновский район (далее по тексту – районный бюджет) на 2023 год:

1) общий объем доходов в сумме 2 066 676,6 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 2 199 530,1тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2024 года в сумме 281 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит районного бюджета в сумме 132 853,5 тыс. рублей ».

1.2. Пункт 2 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2024 год и на 2025 год:

1) общий объем доходов на 2024 год в сумме 1 942 148,1 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 1 730 793,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов на 2024 год в сумме 1 942 148,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 90 638,3 тыс. рублей, и на 2025 год в сумме 1 730 793,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 123 699,1 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2025 года в сумме 281 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей, и верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2026 года в сумме 281 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит (профицит) районного бюджета на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей и дефицит (профицит) районного бюджета на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.3. Пункт 10 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить в составе ведомственной структуры расходов районного бюджета на 2023 год:

1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, в сумме 80 433,1 тыс. рублей;

2) размер резервного фонда администрации муниципального образования Кореновский район в сумме 100,0 тыс. рублей;

3) объем бюджетных ассигнований инвестиционного фонда муниципаль-ного образования Кореновский район в сумме 315 979,4 тыс. рублей.

1.4. Пункт 20 Решения после слов «до одного года» заменить словами « в сумме 16 975,0 тыс. рублей».

1.5. Приложения № 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,17,19,23 к Решению изложить в новой редакции (приложения № 1- 17).

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить его в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке:

<https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202304138759/>

Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 361

г. Кореновск

«О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 февраля 2019 года № 488 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты (стипендии) гражданам, обучающимся в медицинских образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования и по программам ординатуры в высших медицинских образовательных организациях»

В связи с прошедшими кадровыми изменениями, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26.02.2019 г. № 488 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты (стипендии) гражданам, обучающимся в медицинских образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования и по программам ординатуры в высших медицинских образовательных организациях», изложив Приложение № 3 в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Р Е Ш Е Н И Е

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 362

г. Кореновск

Об утверждении Положения о муниципальном контроле
в области охраны и использования особо охраняемых
природных территорий на территории Кореновского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», уставом администрации муниципального образования Кореновский район, Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Уставом муниципального образования Кореновский район, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Кореновского района (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам промышленности, строительства, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Совета муниципального образования Кореновский район (Соловьев).

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
муниципального образования
Кореновский район
от 29.03.2023 № 362

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий
на территории Кореновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории сельских поселений муниципального образования Кореновский район (далее – муниципальный контроль).

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.2. Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) на особо охраняемых при-родных территориях местного значения, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений муниципального образования Кореновский район, обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (далее – Федеральный закон № 33-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, касающихся:

а) режима особо охраняемой природной территории;

б) особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

в) режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

1) деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействия);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая воздушное пространство, водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользования граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район (далее – администрация, орган муниципального контроля).

1.4. Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль через отраслевой (функциональный) орган – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район.

От имени органа муниципальный контроль вправе осуществлять должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район, в должностные обязанности которых в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – должностные лица).

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведении профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ), Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

1.6. Администрация осуществляет муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

1) обязательных требований законодательства Российской Федерации в отношении режима особо охраняемых природных территорий;

2) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, в пределах их компетенций.

1.7. Администрация в рамках осуществления муниципального контроля обеспечивает учет объектов муниципального контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета органы муниципального контроля используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий не применяется.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

3.1. Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль посредством проведения:

1) профилактических мероприятий;

2) контрольных мероприятий, проводимых при взаимодействии с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются органом муниципального контроля в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разработанной и утвержденной в соответствии с требованиями Федерального закона № 248-ФЗ. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы, курирующему работу управления (далее – заместитель главы) муниципального образования Кореновский район для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

Должностные лица при проведении профилактических мероприятий осуществляют взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ. При этом профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

3.3. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование.

3.4. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц осуществляется органом муниципального контроля по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации и в иных формах.

Орган муниципального контроля размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Орган муниципального контроля также вправе информировать население Кореновского района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, их соответствии критериям риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объектов муниципального контроля.

3.5. Обобщение правоприменительной практики осуществляется органом муниципального контроля посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях в рамках муниципального контроля и их результатах для решения следующих задач:

1) обеспечение единообразных подходов к применению контрольным органом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о муниципальном контроле;

2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возник-

новению указанных нарушений;

3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);

4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований;

5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о муниципальном контроле.

По итогам обобщения правоприменительной практики орган муниципального контроля ежегодно готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля. Орган муниципального контроля обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается распоряжением администрации и размещается в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад контрольного органа о состоянии муниципального контроля.

3.6. В случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, орган муниципального контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение объявляется главой (заместителем главы) Кореновского района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать:

1) указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт;

2) информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

3) предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований.

Предостережение не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Объявляемые предостережения регистрируются должностными лицами отдела в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера. Орган муниципального контроля использует данные об объявляемых предостережениях для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае объявления органом муниципального контроля предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее - возражение) в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение рассматривается органом муниципального контроля в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

В случае принятия представленных в возражении контролируемого лица доводов руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля аннулирует направленное ранее предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.

3.7. Должностные лица отдела по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Консультирование осуществляется без взимания платы и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится начальником и должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется органом муниципального контроля в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц органа муниципального контроля, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу органа муниципального контроля в ходе консультирования, не может использоваться органом муниципального контроля в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Отдел ведет журнал учета консультирований.

В случае поступления в орган муниципального контроля пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) муниципального образования Кореновский район или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль.

4. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

4.1. При осуществлении муниципального контроля органом муниципального контроля могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые, в соответствии с обязательными требованиями, должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования) – в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы) – в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ;

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы) – в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ;

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы) – в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи) – в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ;

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы) – в порядке, установленном статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ.

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарных проверок, являются руководитель органа муниципального контроля и его заместитель.

4.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1-4 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся в форме плановых и внеплановых мероприятий в сроки, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.4. В рамках осуществления муниципального контроля могут проводиться следующие плановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;

4.5. В рамках осуществления муниципального контроля могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит – только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ;
- 2) рейдовый осмотр – только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ;
- 3) документарная проверка - только по согласованию с органами прокуратуры.

- 4) выездная проверка – только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, являются:

- 1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

- 2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

- 3) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

- 4) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

- 5) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- 6) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.7. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании решения органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия.

4.8. В случае принятия решения органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое решение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, о проведении контрольного мероприятия.

4.9. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, на основании задания главы (заместителя главы) муниципального образования Кореновский район, а также задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.10. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.11. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4.12. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных мероприятий разрабатываемых в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

4.13. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

В таких случаях индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, представляют в орган муниципального контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия.

Информация должна содержать срок, в который будут устранены причины невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, либо контактную информацию для уточнения данного срока.

Информация о невозможности проведения в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, направляется непосредственно индивидуальным предпринимателем, гражданином, являющимися контролируемыми лицами, или их законными представителями в орган муниципального контроля, вынесший решение о проведении проверки, на адрес, указанный в решении о проведении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, предоставившими такую информацию, переносится до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия (но не более, чем на 20 дней).

4.14. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в

письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.15. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается должностным лицом органа муниципального контроля самостоятельно.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Точки и направления фотографирования обозначаются на схеме объекта муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Инструментальные обследование в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляются путем проведения:

- 1) измерений, выполняемых должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, с использованием средств измерения, относящихся к утвержденным типам средств измерения, внесенным в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений;

- 2) геодезических измерений (определений) и (или) картографических измерений, выполняемых лицами, привлеченными к проведению контрольного мероприятия.

4.16. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.17. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, проведения документарной проверки либо контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.

В случае проведения документарной проверки либо контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39-43 Федерального закона № 248-ФЗ.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

4.18. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.19. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться, в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

4.20. Контрольный орган использует типовые формы документов, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Контрольный орган вправе утверждать формы документов, используемых им при осуществлении муниципального контроля, не утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4.21. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.22. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность и рассмотрение которого не отнесено к полномочиям местного самоуправления, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее – приложение) в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого

решения в орган местного самоуправления.

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

Кроме того, в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

- 1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом муниципального контроля, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;
- 3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений законодательства должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

4.23. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.23 настоящего Положения предписании об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, выдавшее такое предписание, направляет в соответствующий орган государственной власти сведения для привлечения нарушителя к ответственности в соответствии с положениями статьи 36 Федерального закона № 33-ФЗ.

4.24. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при осуществлении муниципального контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица либо его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица либо его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких контролируемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления контролируемого лица.

В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального контроля должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в адрес главы муниципального района Кореновский район уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установлены законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

4.25. Органом муниципального контроля обеспечивается учет объектов контроля путем внесения сведений об объектах контроля в информационные системы уполномоченных органов, создаваемые в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона № 248-ФЗ, не позднее 2 дней со дня поступления таких сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля орган муниципального контроля использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

5. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль

5.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

Решения органа муниципального контроля, действия (бездействие) его должностных лиц, осуществляющих плановые и внеплановые контрольные мероприятия, могут быть обжалованы в суд только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

5.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в рамках контрольных мероприятий.

5.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы муниципального образования Кореновский район с предварительным информированием главы муниципального образования Кореновский район о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) муниципального образования Кореновский район.

5.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) муниципального образования Кореновский район не более чем на 20 рабочих дней.

6. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения

- 6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.
- 6.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального кон-

троля утверждаются Советом муниципального образования Кореновский район.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29.03.2023 № 362
--

ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению о муниципальном контроле в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Кореновского района
--

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении контрольным органом муниципального контроля в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Кореновского района

- Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля являются:
- 1) выявление признаков нарушения режима особо охраняемых природных территорий на территории Кореновского района;
 - 2) поступление в контрольный орган от органов государственной власти, территориальных управлений, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действии (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушений режима особо охраняемых природных территорий местного значения на территории сельских поселений муниципального образования Кореновский район;
 - 3) отсутствие у контрольного органа информации об исполнении в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданных по итогу контрольного мероприятия.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	от 29.03.2023	№ 367
г. Кореновск		

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 октября 2016 года № 147 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации» Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить внесение изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 октября 2016 года № 147 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 сентября 2021 года № 138 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 октября 2016 года № 147 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края».
3. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке:
<https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202303298730/>

РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	от 29.03.2023	№ 368
г. Кореновск		

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 209 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации» Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить внесение изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 209 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Кореновский район от 27 октября 2021 года № 146 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 209 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края».
3. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке:
<https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202303298733/>

РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	от 29.03.2023	№ 369
г. Кореновск		

О комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).
2. Образовать Комиссию по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Кореновский район от 27 апреля 2022 года № 200 «О комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов».
4. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
5. Контроль за настоящим решением возложить на комиссию по вопросам законности, имущества, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район (Стинский).
6. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин	Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования Кореновский район
от 29.03.2023 № 369

**ПОРЯДОК
создания и деятельности комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами,
замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район,
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Порядком определяется:
 - а) порядок образования и деятельности комиссии создания и деятельности комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия);
 - б) порядок обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, запретов, обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
 - в) рассмотрение информации о наличии (либо отсутствии) признаков конфликта интересов у лица, замещающего муниципальную должность, в том числе по уведомлениям поступивших от лиц замещающих муниципальную должность.В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Законом Краснодарского края от 25 июля 2017 года №3655-КЗ «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей», Уставом муниципального образования Кореновский район и иными правовыми актами регулиующими вопросы противодействия коррупции.
- При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
3. Рассмотрение вопросов соблюдения запретов, ограничений и обязанностей на заседании Комиссии проводится на основании информации в письменной форме, представленной:
 - 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район;
 - 2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;
 - 3) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Краснодарского края, Общественной палатой муниципального образования Кореновский район;
 - 4) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.
4. В целях подготовки к заседанию Комиссии председатель Комиссии в рамках установленной компетенции вправе:
 - 1) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;
 - 2) получать от лица, замещающего муниципальную должность пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;
 - 3) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
 - 4) осуществлять анализ сведений, представленных в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.
5. В целях установления дополнительных обстоятельств рассматриваемого вопроса Комиссия может принять решение:
 - 1) об инициировании в установленном порядке перед Губернатором Краснодарского края предложения о принятии решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании Кореновский район, в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
 - 2) об инициировании в установленном порядке перед Губернатором Краснодарского края предложения о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну в соответствии с пунктом 19 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - 3) об инициировании в установленном порядке перед Губернатором Краснодарского края предложения о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
 - 4) о получении в соответствии с пунктом 4 дополнительной информации.

Обращение перед Губернатором Краснодарского края может содержать одно или несколько предложений установленных подпунктами 1) -3) настоящего пункта.

6. Заседание Комиссии созывает председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии на основании информации, поступившей на ее рассмотрение (за исключением случаев, установленных абзацем вторым пунктом 2 настоящего Порядка).

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, а также организует информирование членов комиссии, лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Кореновский район, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Кореновский район. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования Кореновский район, указывают в заявлении или обращении. Без такого указания заседание комиссии проводится в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Кореновский район.

8. Членами комиссии являются депутаты Совета муниципального образования Кореновский район, осуществляющие свои полномочия не на постоянной основе, независимые эксперты (по согласованию). На заседании комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться должностные лица территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

9. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в

ходе работы комиссии.

10. По результатам рассмотрения вопроса соблюдения запретов, ограничений и обязанностей лицом замещающим муниципальную должность в муниципальном образовании Кореновский район, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения законодательства, устанавливающего запреты, ограничения и обязанности для лиц замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Кореновский район;
- б)установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки несущественного нарушения законодательства, устанавливающего запреты, ограничения и обязанности для лиц, замещающих муниципальные должности, а также рекомендациями применить к указанному лицу меры юридической ответственности в соответствии с пунктом 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения законодательства устанавливающего запреты, ограничения и обязанности для лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Кореновский район, с указанием конкретных признаков нарушения и нарушенных правовых норм, а также подготовке и внесении на рассмотрение Совета муниципального образования Кореновский район вопроса об увольнении (освобождении от должности) указанного лица, в том числе в связи с утратой доверия или о досрочном прекращении полномочий, в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено настоящим пунктом решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Предусмотренные настоящим пунктом решения принимаются комиссией с учётом характера совершенного правонарушения, его тяжести, обстоятельств, при которых оно совершено, соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующих результатов

11. Комиссией могут даваться рекомендации о необходимости совершения действий, направленных на устранение выявленных причин нарушения запретов, ограничений и обязанностей, либо иных обстоятельств послуживших основанием рассмотрения вопроса, а также о конкретных мерах ответственности применяемых к нарушителю.

Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имени, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;
 - в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Кореновский район, в отношении которого рассматривался вопрос;
 - г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации в комиссию;
 - д) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Кореновский район, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
 - е) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - ж) результаты голосования;
 - з) решение и обоснование его принятия.
13. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
14. Принятое Комиссией решение в течение 5 рабочих дней направляется лицу, в отношении которого рассматривался вопрос соблюдения запретов, ограничений и обязанностей и лицу, информация которого явилась основанием для такого рассмотрения.
15. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель Совета муниципального образования Кореновский район	В.В. Слепухин
--	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования Кореновский район
от 29.03.2023 № 369

**СОСТАВ
комиссии по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей лицами, замещающими муниципальные
должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию конфликта интересов**

Искендеров Тофик Нусрат оглы	- заместитель председателя Совета муниципального образования Кореновский район, председатель комиссии;
Жаботинский Александр Иванович	- председатель комиссии по депутатской этике, спорам, межнациональным вопросам, по делам казачества Совета муниципального образования Кореновский район, заместитель председателя комиссии;
Стинский Александр Григорьевич	- председатель комиссии по вопросам законности, имущества, правопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский район, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Колесникова Элла Ильинична	- председатель комиссии по финансово — бюджетной политике, налоговым вопросам и социально-экономическому развитию района Совета муниципального образования Кореновский район;
Андреев Олег Анатольевич	- председатель комиссии по социальным вопросам: здравоохранения, образования, культуры, физической культуре и спорту, по делам молодежи и семьи Совета муниципального образования Кореновский район;
Палиев Владимир Иванович	- председатель Кореновской районной организации Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Прокофьева Ирина Станиславовна	- председатель районной территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (по согласованию).

Председатель Совета муниципального образования Кореновский район	В.В. Слепухин
--	---------------

РЕШЕНИЕ

**СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

от 29.03.2023	№ 370
г. Кореновск	

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 года №104 «Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Кореновский район, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 года № 104 «Об

утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципаль-
ные должности» следующие изменения:

- 1.1. в приложении:
- 1.1.1. пункт 1 раздела I. «Общие положения» изложить в новой редакции:
- «1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные долж-
ности, в соответствии с Уставом муниципального образования Кореновский район распространяется на лиц, замеща-
ющих должности председателя, заместителя председателя Совета муниципального образования Кореновский район,
председателя комиссии Совета муниципального образования Кореновский район, секретаря комиссии, депутата Совета
муниципального образования Кореновский район, председателя, аудитора контрольно-счетной палаты муниципального
образования Кореновский район (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для главы муниципального образования Коренов-
ский район утверждается отдельным нормативным правовым актом Совета муниципального образования Кореновский
район.»;

- 1.1.2. раздела I. «Общие положения» дополнить пунктом 4 следующего содержания:
- «4. Рассмотрение уведомления осуществляется комиссией по соблюдению запретов, ограничений и обязанностей ли-
цами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Кореновский район, и урегулированию
конфликта интересов в порядке утвержденном решением Совета муниципального образования Кореновский район.»;
- 1.1.3. раздел III. «Организация проверки информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его воз-
никновения у лиц, замещающих муниципальные должности» признать утратившим силу.
- 2.Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 октября 2016
года № 141 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016
года № 104 «Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещаю-
щих муниципальные должности»
3. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Коренов-
ский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно -телекоммуника-
ционной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин	Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько
---	---

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 371

г. Кореновск

О признании утратившими силу некоторых решений
Совета муниципального образования Кореновский район

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 06 февраля 2023 года № 12 «О внесении изменений в Феде-
ральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные
законодательные акты Российской Федерации» Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения Совета муниципального образования Кореновский район:
- от 27 апреля 2016 года № 93 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании
Кореновский район, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального обра-
зования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления этих сведений
общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;
- от 31 августа 2016 года № 126 «О Порядке поступления заявления от лица, замещающего муниципальную долж-
ность в Совете муниципального образования Кореновский район о невозможности по объективным причинам предста-
вить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовер-
шеннолетних детей».
2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Коренов-
ский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно-телекоммуника-
ционной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам законности, имущества, пра-
вопорядка, правовой защиты граждан и местного самоуправления Совета муниципального образования Кореновский
район (Стинский).
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин	Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько
---	---

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2023

№ 372

г. Кореновск

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 27 октября 2011
года № 179 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования
Кореновский район» (с изменениями от 29.09.2021 № 139)»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом муниципального образования Коре-
новский район, Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 27 октября 2011 года № 179 «Об
утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Кореновский район» (с изменени-
ями от 29.09.2021 № 139)» следующие изменения:
- 1) В пункте 2 статьи 4 Положения добавить после слова «должности» слова «, предусмотренные федеральным
законодательством».
- 2) В пункте 1 статьи 22 Положения добавить после слов «замещающих муниципальные должности» слова «, пред-
усмотренные федеральным законодательством»
2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Коренов-
ский район (Антоненко) обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте Совета муниципального
образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А.Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В.Слепухин
--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023

№ 403

г. Кореновск

О переименовании муниципального автономного учреждения
спортивной школы «Аллигатор» муниципального образования Кореновский район

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Феде-
ральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом
от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» администрация муницип-
ального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Переименовать муниципальное автономное учреждение спортивную школу «Аллигатор» муниципального образо-
вания Кореновский район в муниципальное автономное учреждение дополнительное образования спортивную школу
«Аллигатор» муниципального образования Кореновский район (МАУ ДО СШ «Аллигатор» МО Кореновский район).
2. Директору муниципального автономного учреждения спортивной школы «Аллигатор» муниципального образова-
ния Кореновский район В.С. Пельменеву подготовить проект устава муниципального автономного учреждения дополни-
тельного образования спортивной школы «Аллигатор» муниципального образования Кореновский район для утвержде-
ния.
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-
новский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-теле-
коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский
район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-
ния Кореновский район, начальнику отдела по физической культуре и спорту Е.А. Еремина.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2023

№ 414

г. Кореновск

Об утверждении Порядка заключения соглашений
о защите и поощрении капиталовложений со стороны
муниципального образования Кореновский район

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года №69-ФЗ «О защите и поощрении
капиталовложений в Российской Федерации», администрация муниципального образования Кореновский район п о с т
а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального
образования Кореновский район.
2. Определить сектор стратегического планирования, инвестиций и взаимодействия с малым и средним бизнесом
управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район органом, уполномоченным от
имени муниципального образования Кореновский район (далее — Уполномоченный орган):
- а) подтверждать согласие на заключение Соглашения;
- б) осуществлять мониторинг этапов реализации Соглашения, включающего в себя проверку обстоятельств, указыва-
ющих на наличие оснований для расторжения Соглашения;
- в) формировать отчеты о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направление их в уполно-
моченный федеральный орган исполнительной власти.
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-
новский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно - теле-
коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский
район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-
ния Кореновский район Колупайко С.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 22.03.2023 № 414

Порядок заключения соглашений о защите
и поощрении капиталовложений со стороны
муниципального образования Кореновский район

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 г. №
69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и
устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны мун-
ципального образования Кореновский район.
2. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Федеральным законом № 69-ФЗ.
3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 г.
4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:
- 1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллект-
туальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых, создаваемых в результате реализации инвестици-
онного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним, основная
цель реализации инвестиционного проекта;
- 2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:
- а) срок получения разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуаль-
ной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);
- в) срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инве-
стиционного проекта (в применимых случаях);
- г) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилиза-
ционной оговорки, предусмотренного Федеральным законом №69-ФЗ;
- д) срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений.
- 3) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных
в Федеральном законе (в пределах 25 процентов). Значения предельно допустимых отклонений определяются в соот-
ветствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией,
реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федераль-
ного закона №69-ФЗ;
- 4) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных Федеральным законом;
- 5) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций,
указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона №69-ФЗ, и (или) процентная ставка (порядок ее опре-
деления) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 12 статьи 14 Федерального закона №69-ФЗ, а также сроки
предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона №69-ФЗ;
- 6) порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного
проекта;
- 7) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;
- 8) иные условия, предусмотренные Федеральным законом №69-ФЗ.
4. Форма заявления, а также требования к оформлению прилагаемых к нему документов и материалов устанавлива-
ются Правительством Российской Федерации.
5. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:
- 1) проект соглашения о защите и поощрении капиталовложений, соответствующей Федеральному закону №69-ФЗ и
утвержденный Правительством Российской Федерации;
- 2) договор о предоставлении субсидии, договор о предоставлении бюджетных инвестиций, заключаемые в соотве-
ствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 3) заявление об учете уже осуществленных капиталовложений для реализации нового инвестиционного проекта, в
отношении которого подается заявление о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений;
- 4) копия договора, предусматривающего разграничение обязанностей и распределение затрат на создание (строитель-
ство) либо реконструкцию и (или) модернизацию объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур,
при наличии такого договора;
- 5) бизнес-план, включающий сведения о размере планируемых к осуществлению организацией, реализующей проект,
капиталовложений и о предполагаемых сроках их внесения, сведения о сфере экономики, к которой относится новый
инвестиционный проект;
- 6) финансовая модель нового инвестиционного проекта;

7) список актов (решений), которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьёй 9 Федерального закона №69-ФЗ;

8) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица ;

9) копия документа, подтверждающего полномочия лица (лиц), имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности;

10) документы, подтверждающие осуществление капитальных вложений, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует условиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона №69-ФЗ

5. Решение о заключении Соглашения принимается в форме постановления администрации муниципального образования Кореновский район.

6. Соглашение заключается в отношении проекта, который удовлетворяет требованиям Федерального закона № 69-ФЗ, с российским юридическим лицом, отвечающим признакам организации, реализующей проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, представившим достоверную информацию о себе, в том числе информацию, соответствующую сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что заявитель не находится в процессе ликвидации или в его отношении не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении заявителя не открыто конкурсное производство в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - заявитель).

Соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

1) игорный бизнес;

2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);

3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжиганию природного газа);

4) оптовая и розничная торговля;

5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);

6) создание (строительство) либо реконструкция и (или) модернизация административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории).

7. По Соглашению муниципальное образование Кореновский район обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) администрации муниципального образования Кореновский район, применяемых с учетом особенностей, установленных статьёй 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

8. Муниципальное образование Кореновский район может быть стороной Соглашения, если одновременно стороной такого соглашения является Краснодарский край, на территории которого реализуется соответствующий инвестиционный проект.

9. Муниципальное образование Кореновский район, при заключении Соглашения, не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

10. Соглашение заключается по результатам осуществления процедур, предусмотренных статьёй 7 (частная проектная инициатива) или статьёй 8 (публичная проектная инициатива) Федерального закона № 69-ФЗ.

11. В случае если реализация проекта предполагает необходимость участия в соглашении муниципального образования Кореновский район российское юридическое лицо, отвечающее признакам организации, реализующей проект (далее - заявитель), представляет в сектор стратегического планирования, инвестиций и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Уполномоченный орган) заявление на подтверждение согласия уполномоченного органа на присоединение к заключаемому соглашению и на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования Кореновский район в связи с участием в соглашении, в том числе по стабилизации в отношении заявителя актов (решений) муниципального образования Кореновский район в соответствии со статьёй 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по форме согласно приложению (далее - Заявление).

12. По результатам рассмотрения Заявления Уполномоченный орган, в течение 10 рабочих дней с даты его получения, готовит проект решения о согласии Уполномоченного органа на присоединение к заключаемому Соглашению на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования Кореновский район в связи с участием в соглашении, в том числе по стабилизации в отношении заявителя актов (решений) муниципального образования Кореновский район в соответствии со статьёй 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее - Решение о согласии) либо мотивированный отказ, содержащий обоснование отсутствия законной возможности заключения соглашения со ссылками на положения Федерального закона № 69-ФЗ и настоящего Порядка (далее - Мотивированный отказ).

13. Основаниями для отказа являются наличие следующих обстоятельств:

1) заявитель не является российским юридическим лицом или является государственным (муниципальным) учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием;

2) инвестиционный проект не является новым инвестиционным проектом (не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ);

3) сфера российской экономики, в которой реализуется инвестиционный проект, не соответствует ограничениям, установленным частью 1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

4) заявителем представлена недостоверная информация о себе (информация, не соответствующая сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц).

14. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Решения о согласии либо подписания Мотивированного отказа направляет их Заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному им в заявлении.

15. В случае, предусмотренным пунктом 3 части 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, организация, реализующая проект, намеренная внести изменения в соглашение (далее - заявитель, намеренный внести изменения в соглашение), направляет в Уполномоченный орган для рассмотрения и подписания проект дополнительного соглашения и заявление на дачу согласия Уполномоченного органа на присоединение к соглашению и на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования Кореновский район в связи с участием в соглашении, в том числе по стабилизации в отношении заявителя намеренного внести изменения в соглашение, актов (решений) муниципального образования Кореновский район в соответствии со статьёй 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее - Дополнительное соглашение).

16. Рассмотрение и подписание Дополнительного соглашения либо Мотивированный отказ, содержащий обоснование отсутствия законной возможности заключения Дополнительного соглашения со ссылками на положения Федерального закона № 69-ФЗ и настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктами 13-15 настоящего Порядка.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.Е. Дружинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку о заключении соглашений о защите
и поощрении капиталовложений
со стороны
муниципального образования
Кореновский район

от _____ № _____

Главе
муниципального образования
Кореновский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подтверждение согласия уполномоченного органа на присоединение
к заключаемому соглашению о защите и поощрении капиталовложений

(полное наименование организации, реализующей проект)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

просит подтвердить согласие уполномоченного органа на присоединение к заключаемому соглашению о защите и поощрении капиталовложений (далее — соглашение) и на выполнение обязательств, возникающих у муниципально-го образования Кореновский район в связи с участием в соглашении, для реализации нового инвестиционного проекта «_____» (далее — проект).

1. Сведения об организации, реализующей проект

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Сокращенное наименование	
1	2	3
2.	ИНН	
3.	ОГРН	
4.	КПП	
5.	ОКПО	
6.	ОКВЭД (основной)	
7.	Размер уставного капитала	
8.	Адрес места нахождения:	
8.1.	индекс	
8.2.	регион	
8.3.	населенный пункт	
8.4	улица	
8.5	дом	
8.6.	корпус	
8.7.	квартира (офис)	
9.	Фактический адрес (при наличии):	
9.1.	страна	
9.2.	индекс	
9.3.	регион	
9.4.	населенный пункт	
9.5.	улица	
9.6.	дом	
9.7.	корпус	
9.8.	квартира (офис)	
10.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
11.	Телефон уполномоченного лица	
12.	Проектная компания (да или нет)	
13.	Участник внешнеэкономической деятельности (да или нет)	

2. Сведения о проекте

№	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Сфера экономики (вид деятельности), в которой реализуется проект	
2.	Общий срок и этапы реализации проекта,а также сроки реализации каждого этапа	
3.	Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которой (которых) предполагается реализация проекта	
4.	Участие Российской Федерации в соглашении (да или нет)	
5.	Участие в соглашении муниципального образования (муниципальных образований) (да или нет)	
6.	Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы	
7.	Планируемая дата окончания реализации проекта	
8.	Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением, включая осуществленные капиталовложения (рублей)	
9.	Размер капиталовложений для каждого из этапов реализации проекта (рублей)	
10.	Предложение о сроке применения стабилизационной оговорки (количество лет с предполагаемой даты заключения соглашения)	
11.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)	
12.	Наличие ходатайства о признании ранее заключенных договоров связанными договорами (да или нет)	
13.	Наличие ходатайства о включении в соглашение обязанности Российской Федерации и субъекта (субъектов) Российской Федерации не допускать ухудшение финансовых показателей проекта (да или нет)	
14.	Наличие перечня объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктуры, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых предполагается возместить за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (да или нет)	
1	2	3
15.	Заверение о соответствии проекта и организации, реализующей проект, требованиям Федерального закона «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (да или нет)	

(дата)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.Е. Дружинкин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2023

г. Кореновск

№ 423

О предоставлении Трофименко Александру Николаевичу разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулок Узкий, земельный участок 1/1

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенный по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулок Узкий, земельный участок 1/1, принадлежит Трофименко Александру Николаевичу на праве собственности, вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

Согласно генеральному плану Платнировского сельского поселения Кореновского района, утвержденному решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 15 апреля 2009 года № 323 (с изменениями от

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Кореновский район

31 марта 2021 года № 73), данный земельный участок расположен в существующей зоне застройки индивидуальными жилыми домами.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Платнировского сельского поселения Кореновского района, утвержденными решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района

от 29 апреля 2020 года № 62 (с изменениями от 28 сентября 2022 года № 260), вышеуказанный земельный участок расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами с содержанием домашнего скота и птицы (Ж–1Б), где виды разрешенного использования «Бытовое обслуживание, общественное питание» относятся к условно разрешенным видам.

Трофименко Александр Николаевич обратился в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулоч Узкий, земельный участок 1/1 - Бытовое обслуживание, общественное питание.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 2 марта 2023 года № 292 «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Трофименко Александру Николаевичу разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулоч Узкий, земельный участок 1/1» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предоставления Трофименко Александру Николаевичу разрешения на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулоч Узкий, земельный участок 1/1» (заключение о результатах публичных слушаний публикуется официально в газете «Кореновские вести») и размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение рекомендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить Трофименко Александру Николаевичу разрешение на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулоч Узкий, земельный участок 1/1 - Бытовое обслуживание, общественное питание.

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

- Предоставить Трофименко Александру Николаевичу разрешение на условно разрешенные виды использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0901017:850 площадью 1756 квадратных метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский муниципальный район, Платнировское сельское поселение, станица Платнировская, переулоч Узкий, земельный участок 1/1 - Бытовое обслуживание, общественное питание.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район обратиться в филиал ППК «Роскадастр» по Краснодарскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.
- Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская).
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 424
г. Кореновск	
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 12 февраля 2021 года № 146 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Кореновский район»	

В целях обеспечения реализации прав граждан на образование, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», на основании Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 202 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

- Внести в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 12 февраля 2021 года № 146 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Кореновский район» следующие изменения.
- Пункт 2.5. подпункт 1 Приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:
«дети, достигшие полутора лет, граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - погибшие (умершие) в период прохождения военной службы (выполнения служебных задач). (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»»).
- Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 436
г. Кореновск	
О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского»	

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского, принадлежит Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне на праве общей долевой собственности, вид разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование».

Камагаев Андрей Николаевич, Червякова Лариса Александровна обратились в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

В целях соблюдения прав жителей Пролетарского сельского поселения Кореновского района на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кореновский район, решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 мая 2021 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 9 марта 2016 года № 193 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края» (с изменениями от 30 ноября 2022 года № 296), администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

- Назначить публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского» (прилагается) со дня официального опубликования настоящего постановления.
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская):
 - Обеспечить размещение проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и информационных материалов к нему на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru не позднее чем за десять дней до дня проведения слушаний (обсуждений).
 - Обеспечить сбор градостроительной документации, необходимой для рассмотрения указанной темы на публичных слушаниях.
 - Провести экспозицию проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение всего периода его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.
 - Определить место и время проведения экспозиции проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, по понедельникам и средам с 10.00 до 12.00.
 - Определить место, дату и время проведения собрания участников публичных слушаний: город Кореновск, улица Красная, 102, 13 апреля 2023 года в 10 часов 00 минут.
 - Установить, что предложения и замечания, касающиеся проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, представляются участниками публичных слушаний в устной или письменной форме в дни проведения экспозиции, или в день проведения публичных слушаний в адрес комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также направляются в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, посредством официального сайта <http://www.korenovsk.ru/> или на адрес электронной почты: monolit35@yandex.ru до 8 апреля 2023 года.
 - Возложить обязанности по проведению собрания участников публичных слушаний по теме, указанной в пункте 1 настоящего постановления, на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район.
 - Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район обеспечить выполнение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний.
 - Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Б.И. Сторчун.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИЛОЖЕНИЕ
администрации муниципального образования Кореновский район	к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район от 24.03.2023 № 436
	Проект

О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского, принадлежит Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне на праве общей долевой собственности, вид разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование».

Согласно генеральному плану Пролетарского сельского поселения Кореновского района, утвержденному решением Совета Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 28 февраля 2012 года № 155 (с изменениями от 20 июля 2021 года № 121), данный земельный участок расположен в существующей зоне сельскохозяйственных угодий.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края, утвержденными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 (с изменениями от 30 ноября 2022 года № 296), вышеуказанный земельный участок расположен в зоне сельскохозяйственных угодий (СХ-1), где вид разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» относится к условно разрешенным видам.

Камагаев Андрей Николаевич, Червякова Лариса Александровна обратились в администрацию муниципального образования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от _____ № _____ «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предоставления Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского (заключение о результатах публичных слушаний публикуется официально в газете «Кореновские вести») и размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение рекомендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

- Предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.
- Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне обратиться в филиал ППК «Роскадастр» по

Краснодарскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градо-строительной деятельности.

4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская).

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

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2023	№ 437 г. Кореновск
О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского»	

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км запад-нее хутора Бабиче-Кореновского, принадлежит Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне на праве общей долевой собственности, вид разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование».

Камагаев Андрей Николаевич, Червякова Лариса Александровна обратились в администрацию муниципального об-разования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

В целях соблюдения прав жителей Пролетарского сельского поселения Кореновского района на благоприятные ус-ловия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кореновский район, решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 мая 2021 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публич-ных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район», постановлением адми-нистрации муниципального образования Кореновский район от 9 марта 2016 года № 193 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район», решением Совета муни-ципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края» (с изменениями от 30 ноября 2022 года № 296), администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского» (прилагается) со дня официального опу-бликования настоящего постановления.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская):

2.1. Обеспечить размещение проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и информационных матери-алов к нему на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru не позднее чем за десять дней до дня проведения слушаний (обсуждений).

2.2. Обеспечить сбор градостроительной документации, необходимой для рассмотрения указанной темы на публич-ных слушаниях.

2.3. Провести экспозицию проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение всего периода его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

3. Определить место и время проведения экспозиции проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, по понедельникам и средам с 10.00 до 12.00.

4. Определить место, дату и время проведения собрания участников публичных слушаний: город Кореновск, улица Красная, 102, 13 апреля 2023 года в 10 часов 00 минут.

5. Установить, что предложения и замечания, касающиеся проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, представляются участниками публичных слушаний в устной или письменной форме в дни проведения экспозиции, или в день проведения публичных слушаний в адрес комиссии по землепользованию и застройке муниципального образова-ния Кореновский район, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также направляются в письменной форме в адрес орга-низатора публичных слушаний по адресу: город Кореновск, улица Красная, 102, посредством официального сайта http://www.korenovsk.ru/ или на адрес электронной почты: monolit35@yandex.ru до 8 апреля 2023 года.

6. Возложить обязанности по проведению собрания участников публичных слушаний по теме, указанной в пункте 1 настоящего постановления, на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район.

7. Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район обеспечить выпол-нение организационных мероприятий по проведению публичных слушаний и подготовку заключения о результатах пуб-личных слушаний.

8. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.

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

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район от 24.03.2023 № 437	Проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации муниципального образования Кореновский район	

О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского

Земельный участок с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км запад-нее хутора Бабиче-Кореновского, принадлежит Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне на праве общей долевой собственности, вид разрешенного использования «Сельскохозяйственное использование».

Согласно генеральному плану Пролетарского сельского поселения Кореновского района, утвержденному решением Совета Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 28 февраля 2012 года № 155 (с изменениями от 20 июля 2021 года № 121), данный земельный участок расположен в существующей зоне сельскохозяйственных угодий.

В соответствии с правилами землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района Краснодарского края, утвержденными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26 апреля 2017 года № 222 (с изменениями от 30 ноября 2022 года № 296), вышеуказанный земельный участок расположен в зоне сельскохозяйственных угодий (СХ-1), где вид разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйствен-ной продукции» относится к условно разрешенным видам.

Камагаев Андрей Николаевич, Червякова Лариса Александровна обратились в администрацию муниципального об-разования Кореновский район с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от _____ № _____ «О на-значении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Кореновский район «О предоставлении Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 ква-дратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселе-ние, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предоставле-ния Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешения на условно разрешенный вид ис-пользования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, распо-ложенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского (заключение о результатах публичных слушаний публикуется официально в газете «Кореновские вести» и размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального обра-зования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение рекомендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с када-стровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Коре-новского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального об-разования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разре-шенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее хутора Бабиче-Кореновского - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

2. Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне обратиться в филиал ППК «Роскадастр» по Краснодарскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская) внести соответствующие изменения в государственную информационную систему обеспечения градо-строительной деятельности.

4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (Милославская).

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

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2023	№ 445 г. Кореновск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления го-сударственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, нахо-дящихся в государственной или муниципальной собственности», администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район 25 ноября 2020 года №1880 «Об утверждении административного регламента администрации муни-ципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно».

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в инфор-мационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
--	----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24.03.2023 № 445
--

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Коренов-ский район муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предостав-ление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории муниципального образования Кореновский район, не реализовавшие ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка:

1.2.1.1. Граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации при соблюдении следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории Краснодарского края ранее не предоставлялся в собственности бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства;

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

а) 18 лет;

в) 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

в) 23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории Краснодарского края; либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте с уведомлением;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги через управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Управление уполномоченного органа).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление уполномоченного органа осуществляет взаимодействие с:

- Кореновский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

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

- администрациями поселений Кореновского района.

- администрациями муниципальных образований Краснодарского края;

- архивным отделом администрации муниципального образования Кореновский район;

- отделами по вопросам семьи и детства муниципальных образований Краснодарского края

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, (далее — Постановление о постановке на учет);

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, (далее — Постановление об отказе);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

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

1) Постановление о постановке на учет или постановление об отказе в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием электронной подписи;

2) Постановление о постановке на учет или постановление об отказе на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Управлением Уполномоченного органа в МФЦ;

3) Постановление о постановке на учет или постановление об отказе на бумажном носителе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента..

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.4. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.4.5. В случае выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Кореновского городского поселения в сельское поселение муниципального образования Кореновский район и подачи им заявления в управление уполномоченного органа о постановке его на учет датой и временем постановки такого заявителя на учет будут являться дата и время его постановки на учет в Кореновском городском поселении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 2 к Регламенту);

- паспорт заявителя;

- документ (документы), подтверждающий фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей.

- судебное решение о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия спора о месте регистрации.

- документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления.

- документы, подтверждающие смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах.

- справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации).

- справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи с уведомлением о вручении; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого и Регионального портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных документов с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.4. 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 Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.5. В случае, если документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, данные документы могут быть запрошены управлением (отделом) уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2) При выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Кореновского городского поселения в сельское поселение муниципального образования Кореновский район, в границах которого испрашивается земельный участок, и постановке его в течение 30 календарных дней с момента выезда на учет в качестве заявителя, проживающего в сельском поселении, управление Уполномоченного органа запрашивает сведения о дате и времени постановки заявителя на учет на территории Кореновского городского поселения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));
- 2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;
- 3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя:
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

- 2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) представление неполного пакета документов;
 - 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 настоящего Закона;
 - 3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
 - 4) постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей.
- 2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.
- 2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.
- 2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого и Регионального портала не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого и Регионального портала.
- 2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого и Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием (регистрация) заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Кореновский район

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Управления уполномоченного органа (далее - Должностное лицо):

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

- составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявления и полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение шести рабочих дней готовит проект постановления об отказе, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления о постановке и направляет на согласование начальнику Управления уполномоченного органа.

Согласованное постановление о постановке направляется на подпись главе муниципального образования Кореновский район.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо в течение пяти рабочих дней с момента согласования и подписания постановления о постановке, либо постановления об отказе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу постановления о постановке, либо постановления об отказе лично в руки Заявителю или направляет постановление о постановке, либо постановление об отказе в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

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

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Единого и Регионального портала;

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

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

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

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

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

1) постановление о постановке на учет или постановление об отказе в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о постановке на учет или постановление об отказе на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) постановление о постановке на учет или постановление об отказе на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления земельными и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, должностного лица управления Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Кореновский район, главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновского района, курирующему соответственное направление.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 632 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии). Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

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.

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.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями

соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
 - адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
 - соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.
- Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.
- Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.
- Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;
- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

- 3.5.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах размещена:
- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>,
 - на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
 - на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>
 - в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
 - в Реестре Краснодарского края <http://www.docs.cntd.ru>;
 - на Едином портале МФЦ КК - <http://www.e-mfc.ru>

Начальник управления земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
Приложение №1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно»	
Начальнику управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район Наумовой М.Г.	
(ФИО заявителя)	
(паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)	
проживающего по адресу:	
Тел.	
Заявление	
Прошу поставить меня, гражданина, имеющего ____ детей, на учет для получения в собственность бесплатно земельного участка для	

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)
Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось:

(наименование городского поселения)(1)

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с Законом Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в муниципальном образовании

Краснодарского края

(наименование муниципального образования)(2)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на __ л.);

2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на __ л.);

3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на __ л.);

4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на __ л.);

5) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах (на __ л.);

6) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на __ л.);

7) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на __ л.);

Дата	Подпись	ФИО
		Приложение №2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Короновский район Наумовой М.Г.
Иванов Иван Иванович
(ФИО заявителя)
0300 №123456, 01.01.2001 Короновским
РОВД
(паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: ст. Платнировская, ул. Мира, 188
Тел.8-988-123-45-67

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего 3 детей, на учет для получения в собственность бесплатно земельного участка для
Индивидуального жилищного строительства
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось:
Короновское городское поселение Короновского района
(наименование городского поселения)(1)

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с Законом Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в муниципальном образовании

Краснодарского края администрация муниципального образования Павловский район
(наименование муниципального образования)(2)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на 3 л.);

2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на 3 л.);

3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на - л.);

4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на 3 л.);

5) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах (на 2 л.);

6) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на1 л.);

7) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на 1 л.);

Дата	Подпись	ФИО
------	---------	-----

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРОНОВСКИЙ РАЙОН	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 24.03.2023	№ 446
г. Короновск	

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

- В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановляю:
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в сооственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Короновский район от 25 декабря 2020 года №2098 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»
3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Короновский район (Литвинцева) разместить (опубликовать) полный текст настоящего постановления в электронном СМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Короновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Короновский район С.В. Колупайко.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Короновский район	А.Е. Дружинкин
--	----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Короновский район
от 24.03.2023 № 446

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее соответсвенно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Короновский район муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель):
- 1) состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, прошедший распределение земельных участков, включенных в Перечень, и проставивший удостоверяющую подпись в протоколе комиссии по распределению земельных участков (далее - Комиссия) о согласии на предоставление данного земельного участка;
- 2) с которыми были заключены договоры аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, на основании статей 14(1) и 14(2) Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (в редакции от 26 декабря 2014 года) или Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в редакции, действующей до 4 августа 2020 года) (далее - Закон № 3085-КЗ), в случае переоформления права аренды земельного участка, указанного в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента;
- 3) состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка ввиду неявки заявителя для участия в процедуре распределения или ввиду отказа заявителей от предложенных земельных участков, включенных в Перечень, оставшихся нераспределенными ввиду неявки заявителей для участия в процедуре распределения или ввиду отказа заявителей от предложенных земельных участков (далее – Список) либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).
- 1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Короновский район (далее – Уполномоченный орган):
- в устной форме при личном приеме Заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте с уведомлением;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.
- 1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:
- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить

по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги через управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Управление уполномоченного органа).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление уполномоченного органа осуществляет взаимодействие с:

- Кореновский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

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

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район;

- администрациями поселений Кореновского района.

- администрациями муниципальных образований Краснодарского края

- архивным отделом администрации муниципального образования Кореновский район.

- отделами опеки и попечительства Крансодарского края.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее — Постановление о предоставлении);

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район о прекращении действия договора аренды земельного участка и предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее — постановление о прекращении права);

- мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

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

1) Постановление о предоставлении, постановление о прекращении права либо письменный отказ в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием электронной подписи;

2) Постановление о предоставлении, постановление о прекращении права либо письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) Постановление о предоставлении, постановление о прекращении права либо письменный отказ на бумажном носителе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выбора Заявителем земельного участка на заседании комиссии по распределению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между гражданами, имеющими трех и более детей, состоящими на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для заявителей указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента;

- 30 календарных дней для заявителей, указанных в подпункте 2 и 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, информация о котором содержится в выбранном заявителем конверте, отмеченным в протоколе Комиссии с проставленной удостоверяющей подписью заявителя о согласии на предоставление данного земельного участка, по форме, указанной в приложении № 2 к Закону № 3085-КЗ (для заявителей, указанных в подпунктах 1,3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента) (форма и образец заполнения представлены в приложениях № 1, 2 к настоящему регламенту);

заявления о прекращении договора аренды земельного участка и предоставлении этого земельного участка в собственность бесплатно, оформленное по форме, указанной в приложении к Закону Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 24 июля 2020 года № 4338-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента) (форма и образец заявления представлены в приложении № 3 к настоящему регламенту); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя.

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи с уведомлением о вручении; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого и Регионального портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных документов с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.4. 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 Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.5. В случае, если документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, данные документы могут быть запрошены управлением (отделом) уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

сведения из государственного фонда данных об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

сведения администраций поселений Кореновского района о наличии (отсутствии) у заявителя, другого (других) родителя прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

сведения администраций муниципальных образований Краснодарского края о постановке на учет заявителя либо другого родителя;

сведения органов опеки и попечительства о передаче под опеку детей заявителя.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2). несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

- 2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- уже поданное заявление на предоставление испрашиваемого земельного участка из Списка;
 - представление неполного пакета документов;
 - несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 Закона;
- 2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- 2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
- Постановка заявителя на учет в качестве лица, имеющего трех и более детей, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

- 2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.
- 2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.
- 2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого и Регионального портала не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.
- 2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.
- 2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.
- 2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:
- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого и Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого и Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги
- присема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - получения сведений о ходе выполнения запроса;
 - осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.
- 2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
 - на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
 - на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
 - в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,

включая использование Единого и Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий): прием (регистрация) заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов; запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги; передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ; выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Кореновский район

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Управления уполномоченного органа (далее - Должностное лицо): проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах; выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подраздела 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через один рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо запрашивает в течение 1 рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаи-

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

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента

3.2.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день со дня регистрации заявления, в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента;

- 13 рабочих дней в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит Постановление и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставле-

нии муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

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

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
приема и регистрации оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином и Региональном портале. На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Единого и Регионального портала;
в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

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

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

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

а) Постановление либо мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) Постановление либо мотивированный отказ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
в) Постановление либо мотивированный отказ на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги
г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

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

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

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

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки; краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

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

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются: копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка; копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Кореновский район, главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновского района, курирующему соответственное направление.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 632 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ: принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Многофункциональный центр обеспечивает предоставление услуг по принципу экстерриториальности, то есть оказания услуг заявителям независимо от места их регистрации, при этом срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов)

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.

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.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах размещена:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>,
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>
- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- в Реестре Краснодарского края <http://www.docs.cntd.ru>;
- на Едином портале МФЦ КК - <http://www.e-mfc.ru>

Начальник управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район	М.Г. Наумова
---	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ		
Заявление		
Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № _____ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: _____ с кадастровым номером _____ с видом разрешенного использования _____		
В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.		
Дата		
Подпись		
ФИО		

