



органов местного самоуправления
муниципального образования Кореновский район

Газета распространяется бесплатно

26 апреля 2023 № 14 (316)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

от 26.04.2023	РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	№ 379
	г. Кореновск	
	О назначении публичных слушаний по проекту Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год	
от 26.04.2023	РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	№ 380
	г. Кореновск	
	О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 287 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в органах местного самоуправления муниципального образования Кореновский район»	
от 26.04.2023	РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	№ 381
	г. Кореновск	
	Об утверждении перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей	
от 20.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 584
	г. Кореновск	
	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 20.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 585

от 26.04.2023	РЕШЕНИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН	№ 379
	г. Кореновск	
	О назначении публичных слушаний по проекту Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год	
	В целях реализации принципа прозрачности, открытости, гласности бюджетной системы Российской Федерации и прав граждан на осуществление местного самоуправления, 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 11 июля 2018 года № 400 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Кореновский район» (с изменениями, внесенными решениями Совета муниципального образования Кореновский район от 26 февраля 2019 № 484, от 29 октября 2019 года № 586), Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ: 1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке. 2. Дата, время и место проведения публичных слушаний – 16 мая 2023 года в 14 часов в городе Кореновске по адресу ул. Красная, 41 (здание администрации – большой зал). 3. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке (приложение № 1). 4. Установить, что предложения граждан по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» принимаются в письменном виде рабочей группой со дня опубликования проекта решения до 11 мая 2023 года. Предложения будут приниматься в администрации муниципального образования Кореновский район по адресу: город Кореновск, улица Красная, 41, кабинеты № 26, 21 с 9:00 до 18:00 часов ежедневно. 5. Утвердить Состав организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке (приложение № 2). 6. Образовать рабочую группу по учету предложений по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке и утвердить ее Состав. (приложение № 3). 7. Оргкомитету опубликовать оповещение о начале публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования	

	г. Кореновск	№ 586
	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 21.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 588
	г. Кореновск	
	О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2023 года по муниципальному образованию Кореновский район	
от 21.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 588
	г. Кореновск	
	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	
от 21.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 593
	г. Кореновск	
	О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании Кореновский район	
от 21.04.2023	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 594
	г. Кореновск	
	О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Кореновский район	

Кореновский район за 2022 год» в установленном порядке в газете «Кореновские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район 27 апреля 2023 года.

8. Оргкомитету опубликовать 3 мая 2023 года проект решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке в средствах массовой информации и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район и Совета муниципального образования Кореновский район.

9. 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.

10. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансово-бюджетной политике, налоговым вопросам и социально-экономическому развитию района Совета муниципального образования Кореновский район (Колесникова).

11. 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 УТВЕРЖДЕН решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.04.2023 № 379	
ПОРЯДОК учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке	

1. Население муниципального образования Кореновский район с момента опубликования проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке 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 «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

3) проведения публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке;

4) в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

2. Предложения о дополнениях и (или) изменениях по опубликованному проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке (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 «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке (далее – рабочая группа).

3. Предложения населения к опубликованному проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке могут вноситься в течение 10 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 Бюджетному Кодексу 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, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы могут быть оставлены без рассмотрения.

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

8. 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 решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке.

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

10. Перед решением вопроса о принятии (включении в текст проекта решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке (или отклонении предложений) Совет муниципального образования Кореновский район в соответствии с регламентом заслушивает доклад уполномоченного члена рабочей группы о деятельности рабочей группы.

11. Итоги рассмотрения поступивших предложений с обязательным содержанием принятых включенных в решение Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке предложений подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 УТВЕРЖДЕН решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.04.2023 № 379
	СОСТАВ организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год»

Колесникова Элла Ильинична	председатель комиссии по финансово-бюджетной политике, налоговым вопросам и социально-экономическому развитию района Совета муниципального образования Кореновский район;
Колупайко Светлана Викторовна	заместитель главы 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 общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 УТВЕРЖДЕН решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.04.2023 № 379
	СОСТАВ рабочей группы по учету предложения по проекту решения Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального образования Кореновский район за 2022 год» для рассмотрения в установленном порядке

Искендеров Тофик Нусрат оглы	заместитель председателя Совета муниципального образования Кореновский район;
Максименко Ирина Анатольевна	заместитель главы муниципального образования Кореновский район;
Черненко Анна Николаевна	начальник финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район;
Зенова Екатерина Владимировна	заместитель начальника финансового управления администрации муниципально-го образования Кореновский район;
Филатова Инна Владимировна	начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
	Р Е Ш Е Н И Е СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
от 26.04.2023	№ 380
	г. Кореновск
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 287 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в органах местного самоуправления муниципального образования Кореновский район»	

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки, Постановлением Правительства России от 1 марта 2023 года № 329 «О внесении изменений в пункт 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2022 года № 287 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 7 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командированного лица в командировке командированное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»».

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 26.04.2023	№ 381
	г. Кореновск
Об утверждении перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей	

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Кореновский район, в целях формирования перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (далее — Перечень) Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (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. 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
	Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке: https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202304268801/
	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.04.2023	№ 584
	г. Кореновск

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 квадратнх метров, расположенный по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, Пролетарское сельское поселение, участок расположен 0,8 км западнее 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 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 23:12:0501003:288 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 24 марта 2023 года № 437 «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» 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 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного 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 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 23:12:0501003:288 площадью 20078 квадратных метров, расположенного 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 образования Кореновский район).

В соответствии со статьей 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:

1. Предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение 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.

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 заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.

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

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	С.В. Колупайко
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 20.04.2023	№ 585
г. Кореновск	

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 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 23:12:0501003:472 площадью 65762 квадратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетарского - Хранение и переработка сель-скохозяйственной продукции.

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 марта 2023 года № 436 «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 ква-дратных метра, расположенного по адресу: Краснодарский край, район Кореновский, 0,3 км западнее хутора Пролетар-ского» назначены публичные слушания.

В соответствии с градостроительным законодательством проведены публичные слушания по вопросу предостав-ления 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, рас-положенного 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 официал-ном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район).

Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район принято решение ре-комендовать главе муниципального образования Кореновский район предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Чер-вяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастро-вым 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 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:

- Предоставить Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне разрешение на условно разре-шенный 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 - Хра-нение и переработка сельскохозяйственной продукции.
- Камагаеву Андрею Николаевичу, Червяковой Ларисе Александровне обратиться в филиал ИПК «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 градо-строительной деятельности.
- 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.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образова-ния Кореновский район Б.И. Сторчун.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	С.В. Колупайко
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 21.04.2023	№ 586
г. Кореновск	

О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2023 года по муниципальному образованию Кореновский район

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализа-ции отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и comfort-ным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года №1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года», а также Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающегося в жилых помеще-ниях» (с изменениями от 29 декабря 2020 года №4407-КЗ) администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

- Установить на второй квартал 2023 года норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муни-ципальному образованию Кореновский район в сумме 149 902 (сто сорок девять тысяч девятьсот два) рубля.
- Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район (Симоненко) опубликовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального обра-зования Кореновский район А.Е. Дружинкин.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		№ 588
г. Кореновск		
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»		
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления му-ниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, администрация муниципального образования Кореновский район постановляет:		
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Коре-новский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых поме-щений на условиях социального найма» (прилагается).		
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 31 мая 2016 № 483 Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предо-ставления жилых помещений на условиях социального найма».		
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре-новский район (Симоненко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрат-ции муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального обра-зования Кореновский район А.Е. Дружинкина.		
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.		
Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько	

ПРИЛОЖЕНИЕ	
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21.04.2023 № 588	

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	
1. Общие положения	

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией му-ниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуж-дающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченные пред-ставители, 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 ус-луг, 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 инфор-мационной 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 му-ниципального 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 инфор-мационно-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 Уполномочен-ного 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 теле-фонной 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 (наи-менование, 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 собствен-ной 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 допол-нительного 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 (наи-менование, 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 соб-ственной инициативе;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служа-щих, 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 теле-фонах, 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги через отдел ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа по учету).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел уполномоченного органа осуществляет взаимодействие с администрациями сельских поселений Кореновского района.

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 администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее - справка об очередности);

- мотивированный письменный отказ в получении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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) справка об очередности или письменный отказ в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием электронной подписи;

2) справка об очередности или письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) справка об очередности или 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 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 1 рабочий день.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту, к которому прилагаются;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

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 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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, отсутствуют.

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 определенной 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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.

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

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 1 рабочего 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:

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

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

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 предоставляются 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, вы-

деляется 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 отдела Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица отдела 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 (бейджами) 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. Заявитель 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, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

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

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

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указан-

ных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 - соответственно).

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

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;

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.

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 отдела уполномоченного органа (далее - Должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

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, 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;

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 подразделе 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 1 рабочий день.

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

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.

3.2.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов 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.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента соответствия законодательству, регулирующему предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации

данных заявления и полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 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.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 3 рабочих дней готовит письмо администрации муниципального образования Кореновский район об отказе 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 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит справку и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 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 или письма о возврате заявления с указанием причины возврата.

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 отдела уполномоченного органа по учету 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 отдела уполномоченного органа по учету 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 по учету 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 по учету 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 3 рабочих дня.

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 предоставлении 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 отделом Уполномоченного органа по учету 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 multifunctional 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 заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в 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.

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 отдела Уполномоченного органа по учету, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого и Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом отдела Уполномоченного органа по учету 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 отдела Уполномоченного органа по учету 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) справка об очередности или письменный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) справка об очередности или письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

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

в) справка об очередности или письменный отказ на бумажном носителе.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа по учету 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) отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел), должностного лица отдела 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 отдела Уполномоченного органа по учету, 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 отдела Уполномоченного органа по учету, 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 предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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 проверок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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.

Подраздел 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.оведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении 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 отдела 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 представить 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, либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос) 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 правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги;

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.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

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 расшивкой 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 отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район

В.Н. Нейжмак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования Кореновский район

гражданина(ки) _____
(фамилия)

_____,
(имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

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

Заявление

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район

В.Н. Нейжмак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько _____

гражданина(ки) Иванова _____ (фамилия)

Ивана Ивановича _____, _____ (имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: 342532, Краснодарский край, ст. Платнировская, 35 Кореновского района _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) номера телефонов: домашнего 8(86142)3-44-22, мобильного 8(918)223-55-23

Заявление

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район

В.Н. Нейжмак

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2023 г. Кореновск № 593

О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании Кореновский район

Руководствуясь Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции Федерального закона от 23 июня 2020 года № 185-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств", администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании Кореновский район (приложение № 1).
2. Утвердить номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании Кореновский район (приложение № 2).
3. Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - Запасы) в администрации муниципального образования Кореновский район для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и оснащения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов возложить на отдел по ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными органами и межнациональным отношениям администрации муниципально-го образования Кореновский район.
- При определении номенклатуры и объемов создаваемых Запасов предусматривать использование имеющихся материальных ресурсов, накопленных для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность в военное время, а также обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район:
- 1) обеспечить создание и содержание в организациях Запасов в целях гражданской обороны и оснащения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в установленном порядке;
- 2) утвердить локальными актами номенклатуру и объёмы Запасов;
- 3) осуществлять расходы по накоплению, хранению и восполнению Запасов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств по созданию, хранению, использованию и восполнению Запасов осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кореновский район.
6. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Кореновский район от 16.11.2021 года № 1412 «О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств обеспечения мероприятий по гражданской обороне в администрации муниципального образования Кореновский район».
7. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район МанькоА.П.

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновскийрайон

С.А.Голобородько

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке: <https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202304218814/>

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2023 г. Кореновск № 594

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования Кореновский район

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 января 2022 года № 26 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Краснодарского края», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2021 года № 2-4-71-5-11, в целях заблаговременного создания резервов материальных ресурсов для их экстренного привлечения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
- 1.1. Положение о резерве материальных ресурсов муниципального образования Кореновский район для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 1).
- 1.2. Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов муниципального образования Кореновский район для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 2).
2. Организацию работ по созданию, хранению и восполнению резерва материальных ресурсов муниципального образования Кореновский район для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возложить на отдел по ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными органами и межнациональным отношениям администрации муниципального образования Кореновский район.
3. Установить, что создание, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Кореновский район осуществляется за счет бюджета муниципального образования Кореновский район.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 января 2021 года № 31 «О порядке создания, использования и восполнения резерва материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном образовании Кореновский район».
5. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район МанькоА.П..
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район

С.А. Голобородько

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке: <https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202304218811/>

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Учреждено Решением Совета Муниципального Образования Кореновский район от 27.03.2009 №936

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному Постановлением главы муниципального образования Кореновский район №1776 от 31.12.2015

Редактор Татьяна Ковалева

Ответственный за выпуск Юндина Светлана телефон 4-71-30

Газета отпечатана: ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ “КОРЕНОВСКАЯ ТИПОГРАФИЯ” ООО “Редакция газеты “Каневские зори” (г.Кореновск, ул.Красная, 83)

Печать офсетная.

Объем п.л. Подпись в печать по г рафику: 12.00.

Фактически: 12.00. Заказ *** Тираж 100